



PLAN DE CENTRO

PROYECTO EDUCATIVO



1.- Introducción

El proyecto educativo, el reglamento de organización y funcionamiento y el proyecto de gestión constituyen el Plan de Centro.

La elaboración corresponde al equipo directivo y será aprobado por el Consejo Escolar, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesores (proyecto educativo). En su elaboración ha de colaborar e implicar el equipo técnico de coordinación pedagógica y los demás órganos de coordinación docente (equipos de ciclo, equipo de orientación, etc.). De esta forma participan todos los sectores de la comunidad educativa:

- El equipo directivo pone en marcha el proceso estableciendo una guía de trabajo, unas orientaciones y un calendario.
- ETCP. Reuniones para concretar el proceso.
- Equipos de ciclos: Reuniones donde se realizan las aportaciones y se elaboran los documentos necesarios.
- Consejo Escolar. Información sobre el proceso de elaboración y el período en que pueden realizar sus aportaciones al documento.
- Claustro de profesorado: elabora los proyectos educativos de las diferentes etapas y ciclos.

1.1.- Estudio del contexto

El colegio público Miguel Hernández "La Cigüeña" se encuentra situado en Brenes, municipio situado en plena vega del río Guadalquivir, a unos 20 km al norte de la ciudad de Sevilla. Es uno de los tres centros de infantil y primaria con que cuenta la localidad y está situado a la entrada del pueblo, junto a una torre muy alta, que al parecer era la chimenea de una antigua fábrica, y que ahora es el lugar donde anidan las cigüeñas. Es por ese motivo por el que se conoce, tanto al colegio como a la barriada, con el nombre de La Cigüeña.

Las familias del alumnado que tenemos en el centro poseen un nivel socio cultural medio. Las actividades profesionales se encuentran repartidas entre el sector primario: agrícola, también algunas industrias de transformación y profesionales del sector servicios. Las madres suelen ser amas de casa, pero a veces trabajan temporalmente en varias campañas agrícolas: naranja, melocotón,...

Desde hace unos años existe bastante movilidad de alumnado, tanto nacional como extranjero. Igualmente, debido a diversos factores, existe movilidad de la plantilla, llegando al 50% los cambios de un curso a otro.

El centro cuenta con 6 aulas de infantil, 14 de primaria y 2 de apoyo a la integración, para un total de 460 alumnos aproximadamente

El centro consta de dos edificios, construidos en dos fases, situados en paralelo y separados por una zona de jardín y patio.

En el edificio principal se localizan las siguientes dependencias:

- Planta baja: zona de administración (Dirección, Secretaría, Sala de profesorado, Almacén de material), aseos, comedor, cocina y sala de caldera, y zona de clases (4 aulas ordinarias y una tutoría).
- Planta alta: aseos y zona de clases (6 aulas ordinarias, 1 aula de PT y una tutoría).



En el edificio secundario se localizan las siguientes dependencias:

- Planta baja: zona común (Salón de Usos Múltiples, Biblioteca, almacén de material y aula de Logopedia), aseos y zona de clases (4 aulas ordinarias).
- Planta alta: zona de clases (5 aulas ordinarias, una tutoría, sala de la AMPA y aula de Pedagogía Terapéutica).

Las relaciones con la AMPA han sido siempre muy cordiales. En los últimos años su grado de participación en las actividades del centro, en formular propuestas nuevas, en colaborar y ayudar en todos los actos que celebramos, está siendo cada vez mayor.

Existe en la actualidad una falta acuciante de espacios debido a los servicios que el centro presta y a las necesidades de atención a la diversidad que precisa. Necesitamos disponer de espacios adecuados para las 2 aulas de apoyo a la integración, para el especialista de audición y lenguaje, para el equipo de orientación educativa y para el aula específica, así como disponer de un espacio adecuado para la biblioteca, almacenaje de material diverso, aula de música, almacenaje del material de educación física y alumnado de valores sociales y cívicos.

1.2.- Objetivos generales del centro

- Fomentar un clima escolar que favorezca el esfuerzo y el trabajo así como el desarrollo de actuaciones que propicien una formación integral en conocimientos y en valores de nuestro alumnado.
- Potenciar la participación y colaboración de los distintos sectores de la comunidad educativa en la vida del centro.
- Conseguir una formación que contribuya a la igualdad de género.
- Fomentar la importancia de la educación en valores a favor de la paz, el respeto y la no violencia para la formación integral de los/as alumnos/as.
- Desarrollar en nuestro alumnado la motivación y el interés por su trabajo, así como su espíritu crítico.
- Fomentar en los/as alumnos/as el respeto a los derechos y libertades de los demás porque convivimos en una sociedad democrática.
- Garantizar la atención a la diversidad.
- Completar la formación del alumnado a través de la iniciación, conocimiento y uso funcional de las nuevas tecnologías de la información y comunicación así como en crear en ellos una conciencia de cuidado y respeto por el medioambiente.
- Lograr una buena formación en inglés empezando desde los niveles inferiores.
- Favorecer los cauces de comunicación e información en el centro, tanto entre los miembros y órganos internos, como entre éstos y las familias y también con otras instituciones u organismos del entorno.
- Reforzar la seguridad de todos los miembros de la comunidad educativa mediante la actualización permanente del plan de Autoprotección gestionando todo lo necesario ante los organismos competentes.
- Continuar mejorando los recursos y la infraestructura de nuestro centro.



- Consolidar un plan de mejora de la competencia lingüística: oral y escrita.
- Fomentar el trabajo en equipo y la coordinación entre los distintos niveles del Centro, así como potenciar el trabajo realizado por el equipo de orientación educativa.



2.- Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar.

- Integrar, en la medida de lo posible, los diferentes planes y programas en las programaciones de aula.
- Elaborar un plan estratégico para el desarrollo de la expresión escrita.
- Adaptar los contenidos usados en las unidades y programaciones didácticas al entorno cercano del alumnado (aplicación inmediata y extensiva a todo el curso).
- Establecer y poner en práctica, programas específicos de inclusión escolar para el alumnado absentista.
- Consensuar la aplicación de las medidas correctivas en todo el centro, iniciar el uso de los partes de incidencia y modificar el procedimiento de aplicación del aula de convivencia.
- Implantar un protocolo de derivación de faltas de asistencia continuada del alumnado de infantil.
- Llevar a cabo una propuesta de estudio eficaz o técnicas de estudio.
- Elaboración de una batería de actividades (banco de recursos) para la modificación de conducta del alumnado.
- Incluir a las familias en la vida de nuestras aulas.
- Aprovechar el tiempo efectivo en el aula, mejorar el tránsito del alumnado por el centro sin molestar y mejorar la puntualidad de las entradas y salidas de alumnado y profesorado.
- Consensuar una metodología común en las áreas instrumentales que abarque, al menos, el 50 % de las acciones metodológicas del profesorado.
- Establecer indicadores de evaluación en infantil, en coordinación con los de primaria.
- Mejorar la atención a la diversidad, mejorando la coordinación del profesorado con el Equipo de Orientación Educativa, estableciendo documentos comunes para el desarrollo de los programas de atención a la diversidad.
- Organizar los órganos de coordinación docente para optimizar el tiempo y los recursos humanos.
- Mejorar el plan de convivencia, estableciendo un procedimiento eficaz para la aplicación de las medidas correctivas, consensuando estas para cada conducta, implantar el recreo inclusivo, utilizando el aula de convivencia con los mismos criterios, etc.
- Mejora de las instalaciones del centro, adecuando los patios y pista polideportiva y mejorando la climatización del centro.
- Construcción de nuevos espacios adecuados para las aulas de pedagogía terapéutica, biblioteca, audición y lenguaje, equipo de orientación educativa, aula específica, sala de profesores, y almacén de material diverso y de educación física.
- Mejora de las medidas de seguridad en el centro adaptando las instalaciones a la normativa vigente.
- Introducir el uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la gestión del centro.



3.- Líneas generales de actuación pedagógica

Estas líneas constituirán el marco general en el que se desarrolla toda nuestra actividad. Sirve como guía para el éxito escolar, para conseguir una educación de calidad, para la toma de decisiones y la atención a la Comunidad Educativa.

Se valorará el esfuerzo, la responsabilidad, el mérito y la capacidad, y se aplicará a toda la Comunidad Educativa.

Para que una persona aprenda es necesario que viva experiencias que le acerquen a la cultura del entorno que le rodea. Por ello, el desarrollo del curriculum a través de las programaciones didácticas y unidades de aprendizaje propiciará este acercamiento.

El alumnado es el protagonista del aprendizaje, y las aulas son el laboratorio donde se desarrollan experiencias que les van a permitir crear significados para poder comprender y situarse en su entorno próximo y en el mundo. Fomentaremos la creatividad, el espíritu crítico y la autonomía e iniciativa personal.

Trabajaremos por competencias basándonos en tareas motivadoras donde el alumnado parta de situaciones problema cercanos a su realidad, y que se adapten a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje, favoreciendo la capacidad de aprender por sí mismos, promuevan el trabajo en equipo, el uso de diferentes procesos cognitivos y el uso de recursos próximos.

En el aula, donde se desarrollan de manera conjunta las capacidades del alumnado, se ha de construir un clima cálido y acogedor que redunde en una mejora de la calidad de vida y viceversa. Se debe dejar paso a todas las personas que comparten nuestras vidas, a aquellas que nos puedan enriquecer, a las cercanas a lo que somos.

El buen clima de convivencia en las aulas y en el centro es seña de identidad nuestra. El profesorado priorizará acciones educativas en este sentido, ya que es la base para lograr una educación de calidad.

La lectura la consideramos como un factor fundamental para el desarrollo de las competencias clave, por lo que se le dará mucha importancia desde la etapa de infantil. Todas las áreas y ámbitos, en las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, reflejarán la forma en la que desarrollarán la lectura. En la etapa de educación primaria se dedicará al menos un módulo horario al desarrollo de la lectura comprensiva, con un programa común para toda la etapa, y extensivo a la etapa de educación infantil.

Nuestro modelo educativo parte de lo más cercano al alumno para prepararlo para un mundo globalizado, donde el conocimiento de un segundo idioma (inglés) y de las nuevas tecnologías se hace imprescindible para desarrollarse personal y laboralmente.

La importancia del aprendizaje de una segunda lengua extranjera se refleja en el programa de anticipación lingüística de inglés en la etapa de educación infantil y el desarrollo de un programa bilingüe en las dos etapas.

La instalación de ordenadores y pantallas digitales en todas las aulas, así como el uso de otras tecnologías de la información y la comunicación, facilitarán la adquisición de competencias relacionadas con estas tecnologías.

Los aprendizajes relacionados con la expresión y comprensión oral y escrita, la lectura, el cálculo y la resolución de problemas tendrán un lugar destacado en el desarrollo curricular y en las medidas de atención a la diversidad.

Los diferentes planes y programas se integrarán en las programaciones en dos niveles. A nivel de centro desarrollando actividades específicas del plan o programa, y a nivel de aula, integrando actividades y tareas en la programación de aula.



Se crearán equipos de trabajo compuestos por un representante de cada ciclo y el coordinador del programa para organizar las actividades de cada plan o programa. Las decisiones serán presentadas a Claustro y Consejo Escolar para su incorporación a las programaciones didácticas.

La comunidad educativa ayudará a hacer de la escuela un espacio donde el alumnado esté motivado por aprender y superarse, el profesorado esté motivado por mejorar su práctica diaria y las familias aumenten las expectativas sobre sus hijos/as. Todo ello bajo el principio de esfuerzo compartido, junto con el entorno escolar, las Administraciones Públicas y las entidades privadas.

Los deberes para casa del alumnado son un medio de ampliación de los contenidos escolares. No deben ser un sustituto de la función docente. El tutor realizará una gestión razonable de esta tarea.

La formación del profesorado es un medio de mejora, y desde el centro se fomentará para mejorar los resultados, con la implicación de la mayoría del Claustro y con el objetivo de modificar nuestra práctica docente.



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

Cada ciclo, en la primera semana de septiembre, realizará una revisión y actualización de las programaciones didácticas y propuestas pedagógicas, tomando como referencia la memoria de autoevaluación del curso anterior, los resultados de las evaluaciones del alumnado y los resultados de las pruebas externas. Las modificaciones serán propuestas para su aprobación en los Claustros correspondientes.

Posteriormente, en las reuniones semanales de ciclo se realizará un trabajo de coordinación entre el profesorado de concreción de los contenidos curriculares a las características del alumnado y a su entorno, y a los resultados de la evaluación inicial del alumnado del centro que se realizará entre el 10 y el 20 de septiembre.

El alumno o alumna, independientemente del grupo al que sea asignado, en el mismo nivel, será educado y formado a través de los mismos elementos curriculares, que previamente han sido concretados en las reuniones de ciclo.

Al inicio de cada unidad didáctica se realizará una evaluación inicial de los conocimientos que el grupo tiene. Esta evaluación inicial servirá de punto de partida al profesorado para la adaptación de los distintos elementos curriculares al alumnado.

En las reuniones interciclos se coordinarán estos elementos curriculares para que exista una continuidad a lo largo y entre todas las etapas que contiene el centro.

Durante la concreción de los contenidos curriculares, en la elaboración de las unidades didácticas, se incluirá de manera explícita, cómo se van a trabajar los contenidos transversales relacionados con la educación en valores y la cultura andaluza, así como la igualdad de género, que será objetivo primordial, y que será tenido en cuenta en la elaboración de todos los contenidos curriculares.

En el desarrollo de las unidades didácticas se contemplará igualmente de qué manera se integran los distintos planes y programas que desarrolla el centro.

En el seno del Claustro se podrán constituir, escuchado el ETCP, a petición de la jefatura de estudios, y con el visto bueno de la dirección del centro, distintas comisiones compuestas por al menos, un profesor de cada ciclo y el coordinador del plan, programa o proyecto educativo, o de un plan estratégico, y que tendrán como función la coordinación y concreción de los contenidos curriculares de los distintos planes y programas del centro. Estas comisiones se podrán extender a cualquier otro aspecto relacionado con el curriculum del centro.

Los coordinadores estos planes, programas, proyectos, planes estratégicos, etc., se incorporarán al ETCP cuando la jefatura de estudios lo estime oportuno, con el visto bueno de la dirección del centro.

Se tendrá en un lugar visible las programaciones diarias en caso de ausencia. Se podrán enviar por correo electrónico a la jefa de estudios. En el caso de especialidades se tendrán fichas preparadas.

El profesorado que finaliza el módulo horario dejará al alumnado con el material preparado para la siguiente sesión y el aula organizada.



5.- Criterios pedagógicos para la determinación de los órganos de coordinación docente del centro y del horario de dedicación de las personas responsables de los mismos para la realización de sus funciones.

Los órganos de coordinación docente y el horario de dedicación de sus responsables serán los que se establecen en la normativa vigente.

Los criterios para la determinación de los distintos órganos serán los siguientes:

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP): está compuesto por los coordinadores de ciclo y el coordinador del equipo de orientación, que serán designados por la dirección del centro. El equipo directivo escuchará las propuestas de todos aquellos que quieran acceder a la coordinación de su ciclo, tendrá en cuenta su trayectoria profesional en el centro, escuchará al resto de los componentes del ciclo, y oído el Claustro de Profesores elegirá a la persona más idónea para cumplir con las funciones de coordinador.

Ciclos: los tutores serán asignados al ciclo que corresponda la unidad de la que es tutor. Los especialistas sin tutoría serán asignados al ciclo donde más módulos de docencia impartan. Los coordinadores podrán convocar reuniones.

Equipo de Orientación: estará compuesto por el profesorado de Pedagogía Terapéutica, los maestros de apoyo, y cuando lo determine el coordinador o jefe de estudios, se incorporarán los demás maestros que impartan algún módulo de apoyo.

Equipos docentes: se constituirán tantos como unidades existan en el centro, estará coordinado por el tutor de la unidad, y a las convocatorias habrá de asistir todo el profesorado que imparta docencia en esa tutoría. La reunión será coordinada por el tutor. El tutor o la dirección del centro podrán convocar al equipo docente. Los criterios para la designación de tutores están descritos en el punto 15.

Interciclos: serán convocados por la dirección del centro, o por los dos coordinadores de dichos ciclos. Tendrán que actuar como presidente y secretario/a el coordinador del ciclo inferior, que levantará acta de la reunión y archivará en carpeta destinada a estas reuniones en Secretaría. En el caso de las reuniones interciclo de 3º ciclo con 1º ciclo del IES, el coordinador de 3º ciclo levantará acta de esta reunión y procederá igualmente. Ambos coordinadores tendrán que registrar el acta en su cuaderno de actas de ciclo.

De todas las reuniones se levantará acta y serán archivadas en Secretaría.

El horario de dedicación de las personas que realizan funciones de coordinación docente será el establecido en el artículo 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010: dos horas para coordinador/a de ciclo y una para la coordinación del equipo de orientación.

La distribución de las 27 horas semanales de dedicación del equipo directivo se realizará en función de las necesidades del centro. Habrá una sesión semanal donde coincidirán los tres cargos para tareas de coordinación.

Los coordinadores de los distintos planes y programas del centro, y de diferentes planes estratégicos, se incorporarán al ETCP cuando sea necesario, decisión que será tomada por la jefatura de estudios, con el visto bueno de la dirección del centro.

Habrá una sesión semanal donde coincidirán los tres cargos para tareas de coordinación, preferentemente en horario no lectivo.



Los equipos docentes se reunirán, al menos, una vez al mes. Los coordinadores de ciclo enviarán a los especialistas, con anterioridad a la reunión, el orden de los puntos a tratar en dicha reunión, de modo que todos los miembros puedan preparar la información.

Tras la sesión de evaluación inicial se realizará una reunión de los equipos educativos de las clases del mismo nivel con el equipo de orientación.



6.- Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.

6.1.- Criterios comunes de evaluación.

La evaluación será continua y global, teniendo en cuenta el progreso en el conjunto de las áreas o ámbitos de aprendizaje.

En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado en el que se detecten dificultades se tomarán inmediatamente las medidas necesarias para que el alumno/a continúe su proceso de aprendizaje.

Tendrá un carácter criterial, tomando como referencia los indicadores y criterios de evaluación que se establecen en los puntos siguientes. Y tendrá un carácter formativo, ya que servirá para la mejora constante del proceso de enseñanza-aprendizaje. La evaluación proporcionará información al inicio y durante el proceso para poder tomar las decisiones más adecuadas que favorezcan la consecución de objetivos y adquisición de las competencias clave.

Tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa, así como las características propias del alumnado y el contexto socio-cultural que le rodea.

6.2.- Criterios de evaluación de cada una de las áreas.

Estos criterios se pueden encontrar en el [Anexo PD 1 Mapas de desempeño](#) de cada una de las áreas y ciclos de la etapa de primaria de las [Programaciones didácticas](#), y en el documento [Propuestas pedagógicas](#) de infantil.

6.3.- Los procedimientos de evaluación.

La observación directa será el principal procedimiento de evaluación, apoyado en una variedad amplia de instrumentos: escala de observación, registro anecdótico personal, producciones del alumnado (monografías, resúmenes, trabajos de aplicación y síntesis, cuadernos de clase, textos escritos, producciones orales), intercambios orales (diálogos, entrevistas, puestas en común, asambleas), pruebas específicas (objetivas, abiertas, exposición de un tema, resolución de ejercicios), autoevaluación, etc.

Además se han de utilizar variedad de tipos de evaluación: coevaluación, autoevaluación o heteroevaluación.

Cada ciclo establecerá, en cada área o ámbito de aprendizaje, la forma en que utilizará los instrumentos y procedimientos de evaluación en cada programación didáctica. El profesorado adaptará lo recogido en la programación didáctica a su aula.

El procedimiento será el siguiente:

Evaluación inicial. Todo el profesorado que imparte clases al alumnado que inicia curso o se incorpora por primera vez al centro en cualquier momento del curso, realizará el siguiente procedimiento según se establezca en sesión de Claustro o ETCP al inicio del curso, o estime el tutor/a en caso de nueva incorporación una vez iniciado el curso:

- Revisará el expediente académico del alumnado,
- Solicitará información al profesorado o equipo directivo del centro de procedencia de más información si se estima oportuno (esto lo podrá hacer bien a través del tutor/a o del equipo directivo de nuestro centro),



- Recogerá información de las familias en la reunión de inicio de curso mediante plantilla de recogida de datos facilitada por la dirección del centro. En caso de necesitar más información el profesorado podrá recabar más información que incorporará a su expediente.
- Realizará las pruebas de evaluación inicial acordadas en el centro, y las que el profesorado estime oportunas para valorar al alumnado.
- En educación infantil, para el alumnado de 3 años o alumnado de nueva incorporación, el profesorado cumplimentará el [Anexo 6.3.1 Evaluación inicial alumnado de 3 años](#), y las familias rellenarán el [Anexo 6.3.2. Datos alumnado de infantil de 3 años](#).

El equipo docente analizará los resultados de la evaluación inicial y se tomarán decisiones. Esta evaluación será la referencia para las siguientes tomas de decisiones:

- La adaptación de las programaciones didácticas a las características y conocimientos del alumnado, en coordinación con el resto del ciclo.
- La adopción de medidas de atención a la diversidad para aquellos alumnos y alumnas que lo requieran: apoyo, refuerzo, recuperación o adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Una evaluación del grado de desarrollo de las competencias básicas.

Evaluación inicial de la unidad de aprendizaje. Mediante asamblea, o con la ayuda de cualquier otro instrumento, el maestro/a realizará una evaluación inicial del alumnado respecto de la unidad que se va a desarrollar. La información recogida será el punto de partida para el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Evaluación formativa. El alumnado ha de ser protagonista de su evaluación, siendo conocedor de los criterios. Las familias y el alumnado han de ser conocedores del grado de desarrollo de las competencias y los objetivos, por ello se informará a las familias al menos una vez al trimestre sobre el proceso de aprendizaje de su hijo/a. A su vez, la evaluación proporcionará información constante que permita mejorar el proceso de enseñanza aprendizaje y los resultados.

Evaluación continua. Se tendrá en cuenta tanto el progreso general del alumnado como el desarrollo de los elementos del currículo. Se tendrá en cuenta el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de etapa.

Los criterios de evaluación serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave. Para cada nivel los indicadores de evaluación serán la concreción de los criterios y la referencia para la evaluación de los aprendizajes del alumnado.

Estos indicadores, integrados en las tareas y actividades desarrollan competencias clave y contribuyen al logro de los objetivos.

En cualquier momento, cuando el profesorado detecte un progreso inadecuado del alumnado, se establecerán medidas de refuerzo educativo.

Cada indicador de evaluación, en cada unidad didáctica, se materializará mediante la correspondiente rúbrica de valoración.

Evaluación final. Estas rúbricas de valoración serán el referente para valorar el grado de adquisición del indicador, y por consiguiente el grado de desarrollo alcanzado del criterio correspondiente. De esta forma se podrá establecer la correspondencia entre el nivel de logro alcanzado por el alumno y su calificación.

A lo largo de todas las unidades didácticas se recoge información sobre el proceso de evaluación, así como mediante la realización de la tarea final.



Sesión de evaluación. Al finalizar el trimestre, el equipo docente realizará la evaluación final del alumnado. El procedimiento será el siguiente:

- El tutor/a realizará previamente a la sesión de evaluación un borrador del acta de la sesión de evaluación ([Anexo 6.3.3. Acta de sesión de evaluación y evaluación inicial](#)). Se incluirán las aportaciones que los demás profesores/as le hayan hecho llegar.
- Se tendrá en cuenta para la realización de este acta los acuerdos e información aportados en la última sesión de evaluación realizada. Si hay que realizar el acta de la sesión de la primera evaluación, se tendrá en cuenta el acta de la tercera evaluación del curso anterior.
- Al menos una semana antes de la reunión, el tutor/a entregará a todo el equipo docente copia del borrador del acta de la sesión de evaluación.
- En el borrador sólo aparecerán iniciales del alumnado.
- El día de la sesión de evaluación se redactará el acta definitiva.
- El acta debidamente cumplimentada será entregada a la Secretaria del centro para su archivo y custodia.

Más información en el documento propuestas pedagógicas y programaciones didácticas.

Criterios de calificación de los aprendizajes del alumnado.

Un criterio de calificación es una descripción de un nivel de adquisición de los aprendizajes y establece la correspondencia entre éste y la convención numérica utilizada en los documentos oficiales. Teniendo en cuenta que el criterio y el indicador de evaluación ponen de manifiesto el aprendizaje esperado para un curso determinado, se hace necesario establecer descripciones que reflejen las correspondencias con la convenciones de calificación, obteniendo de este modo los criterios de calificación.

Para establecer la calificación del alumnado en primaria se atenderá al [Anexo PD.6 Rúbricas](#) de evaluación de las programaciones didácticas, que será la referencia para establecer qué grado de desarrollo ha alcanzado el alumnado en cada uno de los indicadores de cada área. Para cada indicador se establecen niveles de desempeño mediante rúbricas, las cuales están asociadas a una calificación (0-10).

Para medir el grado de desarrollo de cada indicador se utilizarán instrumentos de evaluación en los porcentajes que se establecen en el [Anexo PD.7. Tabla Indicador y Peso de cada Instrumento](#) de las programaciones didácticas.

Cada indicador tendrá un peso en la calificación final del área. Este peso dependerá de lo establecido para cada área, y está recogido en el punto 12.3.1.- Criterios de calificación, del documento Programaciones Didácticas.

La calificación de cada indicador también servirá para establecer la calificación de cada competencia.

Para la etapa de educación infantil nos remitiremos a sus propuestas pedagógicas.

Criterios para la valoración del grado de adquisición de cada competencia

En el Anexo PD 5.-. Indicadores Competencia están recogidos los indicadores correspondientes a cada competencia clave. En el punto 12.3.1.- Criterios de calificación, del documento Programaciones Didácticas se establece el peso que cada indicador tendrá en la valoración de cada competencia.



Criterios de promoción del alumnado

En la reunión del equipo docente que se celebrará a finales de curso se decidirá sobre la promoción o no del alumnado. Esta decisión se tomará de forma colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor/a.

El alumno accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere que ha logrado el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo, y en su caso, los objetivos de la etapa.

La repetición se considera una medida de carácter excepcional, y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

Excepcionalmente la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

Más información en los documentos propuestas pedagógicas y programaciones didácticas.

6.4.- Medidas para garantizar la objetividad del proceso de evaluación

El establecimiento de rúbricas en el proceso de evaluación consigue que estén establecidos claramente los niveles de logro de cada indicador, y por consiguiente, el nivel de desarrollo del criterio de evaluación correspondiente. Y estos a su vez, en su relación con las competencias clave, determinan el nivel alcanzado en cada competencia. Por ello, los criterios de calificación darán garantías de transparencia al proceso calificador y darán fortaleza a la función formativa de la evaluación. Se realizará entonces un ajustado diagnóstico de los aprendizajes adquiridos y consiguientemente se podrán diseñar actividades de refuerzo o ampliación, o planes de recuperación adaptados al alumnado.

Todo el profesorado recogerá, mediante los instrumentos de evaluación que cada ciclo determine, la información del proceso de evaluación. Se utilizarán los indicadores de evaluación acordados igualmente.

En la reunión con todas las familias a comienzos de curso se detallará el procedimiento de evaluación, y se hará referencia a los criterios e indicadores de evaluación, así como a los instrumentos de evaluación y criterios de promoción, y los criterios de calificación. Se informará de los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los procedimientos de reclamación que están incluidos en el proyecto educativo y las medidas de atención a la diversidad con las que cuenta el centro.

Igualmente se hará constar que tras la evaluación inicial del alumnado, los criterios e indicadores de evaluación podrían sufrir algún tipo de modificación, y en concreto podría suceder para algunos alumnos particularmente, por presentar necesidades específicas de apoyo educativo. Se informará que toda esta información la tienen en el tablón de anuncios del centro y en su página web, y que tienen derecho de acceso a la información que sobre el proceso de evaluación de su hijo/a se recoge en el centro. Se les comunicará, que al menos, una vez al trimestre, serán informados sobre el proceso de evaluación de su hijo/a. Esta información recogerá al menos la consecución o no de los objetivos generales de la etapa, los progresos y dificultades detectados en la adquisición de las competencias clave y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. Estas reuniones quedarán registradas mediante el [Anexo 6.4.1. Seguimiento de las tutorías.](#)



La responsabilidad de la evaluación del alumnado y de la información a las familias corresponde tanto al tutor como al resto del profesorado del alumno/a.

La mención honorífica se otorgará en un área al alumnado de sexto curso por destacar y ser excelentes sus resultados en esa área, además de destacar en otros ámbitos de la vida escolar, como su implicación en las actividades del centro, sus relaciones con los demás compañeros/as, el comportamiento en el centro, etc.

Se otorgará en la sesión de evaluación del tercer trimestre del sexto curso de primaria cuando se cumpla lo siguiente:

- La calificación en el área en todos los cursos de primaria ha sido sobresaliente.
- El tutor/a, oído el equipo docente y en especial al maestro/a que imparte el área, considera al alumno/a merecedor de la mención.

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

El procedimiento de reclamación será el siguiente:

- Los padres, madres o tutores/as podrán solicitar las aclaraciones que consideren necesarias acerca de la evaluación final, así como sobre la decisión de promoción al tutor.
- Deberán hacerlo dentro de los dos días siguientes a la finalización del periodo lectivo, en el horario que determine cada tutor/a, el cual será comunicado por el tutor a las familias.
- Si una vez obtenidas las aclaraciones quisieran manifestar su disconformidad con el resultado de las evaluaciones o con las decisiones finales que se adopten, podrán presentar reclamaciones ante el tutor antes de la finalización de estos dos días.
- Esta reclamación la han de presentar por escrito dirigido al tutor en la secretaría del centro. La secretaría del centro trasladará copia al tutor/a.
- Al día siguiente a la finalización de los dos días de reclamación, el equipo educativo se reunirá, previa convocatoria del tutor/a, para emitir un informe.
- Este informe se trasladará inmediatamente a la dirección del centro para que antes de la finalización del curso escolar resuelva de manera motivada la reclamación, y comunique dicha resolución a las personas interesadas.

Los documentos usados como instrumentos de evaluación se conservarán hasta 6 meses después de la finalización del plazo de reclamaciones del ciclo correspondiente.



7.- La forma de atención a la diversidad del alumnado.

7.1.- Análisis de la situación inicial del centro.

Durante los últimos años hemos constatado que se ha ido conformando en nuestro centro una realidad socioeducativa, amplia, diversa y heterogénea debido a la diversidad de niveles madurativos, de aprendizajes y a la incorporación de alumnos/as de otros países. Esta variedad de orígenes, culturas, conocimientos, niveles curriculares... nos obliga a buscar todo tipo de medidas y estrategias para responder adecuadamente a la nueva situación, dando una respuesta correcta que potencie la integración social y educativa, la incorporación de valores, que fomente la participación del alumnado y de las familias para mantener así una enseñanza de calidad.

Debemos ofrecer a cada alumno/a la ayuda pedagógica que necesite, ajustando la intervención a la individualidad de cada uno de ellos lo que supondrá poner en juego todos los elementos organizativos de los que disponemos con el fin de cubrir las necesidades específicas de apoyo educativo que presente nuestro alumnado.

7.1.1.- Determinación de las necesidades específicas de apoyo educativo.

Actualmente, en nuestro centro, contamos con un censo aproximado del 8,5% de alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), censo que variará en función de las evaluaciones psicopedagógicas que se realicen a lo largo del presente curso escolar:

- Necesidades Educativas Especiales
- Dificultades de Aprendizaje
- Altas Capacidades Intelectuales
- Compensación Educativa
- Alumnado que requiere de la atención de la monitora de E.E
- Alumnado que recibe la intervención del maestro de A.L
- Alumnado que recibe la intervención de una de la maestra de P.T
- Alumnado que recibe la atención del profesor de apoyo en las áreas del currículo

Además, contamos aproximadamente con alumnado que recibe apoyo en las áreas curriculares, número que varía en función de las dificultades y necesidades que a lo largo del curso va presentando el alumnado de nuestro centro.

7.1.2.- Recursos personales, espaciales y materiales disponibles.

Para la atención a la diversidad disponemos, además de los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, de los siguientes recursos personales específicos:

- 2 especialistas de Pedagogía Terapéutica.
- 1 especialista de Audición y Lenguaje a tiempo parcial.
- 2 profesores de apoyo a las áreas del currículo, uno para Infantil y otro para Primaria.
- 1 Profesional Técnico de Integración Social.

En el centro contamos con dos aulas de apoyo a la integración y dos aulas para el apoyo a las áreas curriculares.

Referente a los recursos materiales, actualmente no se requieren recursos materiales específicos para atender a la diversidad del alumnado que tenemos escolarizado.

7.1.3.- Posibilidad de atender todas las necesidades.



El número de alumnado que requiere de una atención especializada y/o individualizada es muy amplio, y si bien, desde nuestro centro, a nivel organizativo se da prioridad a la atención a la diversidad, cierto es también que venimos encontrándonos con dificultades para poder desarrollar nuestro plan de atención a la diversidad con total eficacia por motivos que seguidamente enumeramos:

- Sustituciones.
- Diferentes Niveles de Competencia Curricular en un mismo aula.
- Absentismo escolar en algunos casos.
- Alumnado a la espera de ser evaluados por el EOE, que al asistir a nuestro centro un sólo día a la semana le impide agilizar el proceso de evaluación y/o diagnóstico del alumnado con indicios de necesidades específicas de apoyo educativo.

7.2.- *Objetivos.*

7.2.1.- *A nivel de centro:*

- Impulsar actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.
- Establecer líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- Promover la responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro, en cuanto a la atención educativa del alumnado con NEAE, y no sólo de los especialistas en educación especial y de los profesionales de la orientación.
- Posibilitar la inclusión social y educativa, potenciando actitudes de aceptación y respeto en todo el alumnado.

7.2.2.- *A nivel organizativo:*

- Contemplar entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupo una distribución equilibrada de los mismos.
- Garantizar la actuación coordinada de maestros/as y especialistas para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
- Organizar los recursos personales y materiales del centro con el fin de facilitar una respuesta educativa adecuada a todo el alumnado, especialmente a aquel que presente NEAE.

7.2.3.- *A nivel curricular:*

- Proporcionar una respuesta educativa que permita al alumnado alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
- Planificar propuestas educativas, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno/a.
- Fomentar la participación de la comunidad educativa e implicarla en el proceso educativo de sus hijos/as.

7.3.- *Actuaciones y medidas de atención a la diversidad.*

Para atender a la diversidad del alumnado, la respuesta educativa se compone de medidas generales y específicas, así como también de recursos personales y materiales que a su vez ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos da lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose así entre atención educativa ordinaria o medidas específicas de carácter educativo.



7.3.1.- Detección del alumnado con NEAE.

Las necesidades educativas del alumnado serán detectadas en cualquier momento de la escolarización. La existencia de indicios de NEAE justificará la puesta en marcha de las medidas adecuadas.

La forma de proceder en el proceso de detección será diferente en función del momento clave en el que éstas se detecten:

1. Detección durante el proceso de nueva escolarización.
2. Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.
3. Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

7.3.1.1.- Detección durante el proceso de nueva escolarización.

El propio procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio.

Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.

Se prestará especial atención al cambio de ciclo en la etapa de educación infantil, dado que implica en la mayor parte de los casos un cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras e incluso de contexto. Al mismo tiempo, es un momento idóneo para incidir en los procesos de detección, donde confluyen profesionales de primer y segundo ciclo de educación infantil, coordinados por sus respectivos equipos directivos y contando con el asesoramiento de los EOE de zona y el propio EOE especializado.

Las actuaciones que se llevarán a cabo para la detección de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el marco de este programa son:

- Reunión a finales de junio (una vez finalizado el proceso de escolarización) de tutores/as de segundo ciclo de educación infantil con las familias, destinada a informar sobre:
 - El proceso de escolarización.
 - Las características evolutivas de la etapa educativa en la cual ha matriculado a su hijo o hija, con el fin de detectar y/o resolver dificultades.
 - El contexto físico donde se van a desenvolver sus hijos e hijas.
- Se solicitará por parte del tutor/a, para los casos que se consideren necesarios, la transmisión de datos a través de los informes de final de ciclo, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y sobre medidas educativas que se han venido aplicando con el alumno/a en concreto.
- Y si fuese necesario, se convocarán reuniones de coordinación y contacto directo entre los centros que imparten el primer ciclo de E.I. con los CEIP.
- Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes septiembre) por el tutor/a del alumnado que comienza el nuevo ciclo:
 - Revisión del informe final de ciclo de cada alumno o alumna.



- Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito, dificultades en el desarrollo, etc...
- Reunión de equipo docente y de los profesionales que trabajan con el alumnado para la exposición de información relevante sobre las características del grupo clase, así como las características específicas de algunos alumnos y alumnas para que sirvan de referencia para el diseño de las propuestas pedagógicas.

En los casos de:

- Alumnado NEE (alumnado con dictamen de escolarización).
- Alumnado atendido en CAIT (aunque no haya sido objeto de dictamen de escolarización).
- Alumnado detectado en el primer ciclo de educación infantil sobre el que se haya emitido el correspondiente informe por el orientador u orientadora especialista en atención temprana.
- Y en aquellos en los que se considere oportuno.

Esta información a los tutores y tutoras del alumnado será proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de zona a través de su orientador de referencia), e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

- Reunión informativa a las familias sobre las características del desarrollo evolutivo con respecto a la edad de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el contexto familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

7.3.1.2.-Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Cuando hay indicios de NEAE el procedimiento a seguir es el siguiente:

1. Reunión del equipo docente.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir la coordinadora del equipo de orientación del centro y un miembro del equipo directivo.

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la coordinadora del equipo de orientación y un miembro del equipo directivo analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas. En el siguiente apartado se presentan medidas generales de atención a la diversidad del alumnado. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.
- c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar



una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

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

Si tras la aplicación de las medidas a las que nos venimos refiriendo, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica.

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

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

El procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica constará de los siguientes pasos:

a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir la coordinadora del equipo de orientación del centro y un miembro del equipo directivo.

En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización.

c. Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

1º.- Alumno/a con valoración o derivados de los servicios de salud: A.H., USMI, pediatría, USMC, CAITs y/o otras entidades privadas con indicadores claros o diagnóstico de discapacidad reconocida.

2º.- Análisis de la demanda de los protocolos con indicadores significativos de posibles necesidades: discapacidad, trastornos graves de conducta, retrasos evolutivos graves, enfermedad crónica incapacitante, etc.

- Alumnos que finalizan la etapa de infantil por permanencia o Dictamen.
- Alumnos que finalizan la etapa de primaria por permanencia o Dictamen.



3º.- Sospecha de una dificultad grave o específica de aprendizaje de acuerdo con los criterios del censo y dando prioridad al primer ciclo de primaria.

4º.- Alumnos con posibles AACC derivados de tutores que no hayan sido detectados anteriormente.

5º.- Alumnos de compensación educativa por diversas circunstancias: inmigrantes, absentismo, hospitalización, desventaja sociocultural.

6º Demandas de las familias confirmadas por el tutor con protocolo de derivación.

Las revisiones del alumnado ya diagnosticado se priorizarán según los siguientes criterios:

1º.- Alumnos de nueva escolarización (3 años) una vez escolarizados, tras mínimo periodo de acomodación (según casos), para completar la evaluación psicopedagógica.

2º.- Cambio de etapa: de EI a EP y de EP a ESO.

3º.- Revisión de dictámenes: extraordinaria, cambio de modalidad,...

4º.- Indicios fundamentados o razonados de variación significativa de las neae o diagnóstico del alumno con las consecuentes variaciones en los recursos asignados y atenciones recibidas.

d. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente.

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

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación:

- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.

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

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

- El o la profesinal del EOE será el/la encargado de informar a los tutores sobre los resultados de la evaluación psicopedagógica del alumnado, para lo cual la jefatura de estudio convocará una reunión. A esta reunión deberá asistir la coordinadora del equipo de orientación del centro y un miembro del equipo directivo.



7.3.1.3.-Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, tales como:

- Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCCII
- Pruebas de Evaluación ESCALA
- Evaluaciones 3º y 6º Primaria- LOMCE
- Evaluación final de educación primaria - LOMCE

Si en cualquiera de estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado anterior.

7.3.1.4.- Protocolo de detección de alumnado con NEAE.

El protocolo se iniciará cuando el tutor detecte indicios de NEAE en algún alumno, siguiendo los pasos que indican el orden de los Anexos siguientes:

[Anexo 7.3.1.4.0 detección de indicios de NEAE 2º ciclo EI PDF rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.0 detección de indicios de NEAE primaria PDF rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.1 registro de entrega de documentación por la familia rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.2 acta reunión equipo docente \(detección indicios neae\). rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.3 acta comunicación familia detección indicios neae rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.4 acta reunión equipo docente seguimiento rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.5 solicitud evaluación psicopedagógica rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.6 informe no procede evaluación psicopedagógica rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.7 información padres inicio evaluación psicopedagógica rellenable](#)

La orientadora del Equipo de Orientación Educativa se reunirá con el equipo docente para trasladarle los resultados de la evaluación psicopedagógica y asesorar al profesorado sobre las actuaciones a seguir.

[Anexo 7.3.1.4.8 información padres contenido IEP rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.9 solicitud copia IEP y o dictamen rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.10 recibí copia IEP y o dictamen rellenable](#)

[Anexo 7.3.1.4.11 acreditación altas capacidades intelectuales escolarización rellenable](#)



7.3.2.- Atención educativa ordinaria (medidas para todo el alumnado)

MEDIDAS DE CARÁCTER GENERAL	PROGRAMAS GENERALES
Agrupamiento flexible	Programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas
Desdoblamiento de grupos en las áreas instrumentales	Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos
Apoyo en grupos ordinarios	
Modelo flexible de horario semanal	Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocione de curso

7.3.2.1.-Medidas de carácter general

7.3.2.1.1.- Agrupamientos flexibles.

¿Cuándo se adopta?

- Se adoptará tal medida cuando exista un número considerable de alumnado del mismo nivel con desfase curricular en las áreas instrumentales del currículo.
- Dicha decisión la adopta la jefatura de estudio, oído el tutor/a y maestro/a de apoyo en su caso.

¿En qué materias?

- Áreas instrumentales

¿Para qué alumnos/as?

- Alumnado en general.

Temporalización/revisión

- Son grupos flexibles. No son grupos permanentes. El alumnado que compone los grupos está en ellos de forma temporal.
- Los/as alumnos/as podrán cambiar de grupo en función de su evolución.

Responsables

- Los tutores y el maestro de apoyo en su caso.

Requisitos

- Pruebas de evaluación inicial, información y documentación disponible del alumnado en cuanto a los criterios utilizados para realizar el agrupamiento (intereses, capacidades, rendimiento, ritmos de aprendizaje)
- Evaluación y seguimiento individualizado del alumnado.
- El nivel de competencia curricular y rendimiento en las áreas instrumentales básicas será el criterio a tener presente para organizar los agrupamientos y se planificarán las bandas horarias de áreas instrumentales al mismo tiempo o cruzadas, de forma que permitan agrupar a los/as alumnos/as y desarrollar las actividades correspondientes con distintos niveles de profundización.
- Se realiza con la plantilla disponible en el centro.
- Puede implicar espacios distintos para cada grupo



7.3.2.1.2.- *Desdoblamiento de grupos en áreas instrumentales.*

¿Cuándo se adopta?

- Se adoptará tal medida cuando exista un número considerable de alumnado del mismo nivel con desfase curricular en las áreas instrumentales.
- Dicha decisión la adopta la jefatura de estudio, oído el tutor/a y maestro/a de apoyo en su caso.

¿En qué materias?

- Los desdoblamientos de grupo se realizan en materias instrumentales.

¿Para qué alumnos/as?

- Alumnado de primaria con desfase en materias instrumentales.

Temporalización/revisión

- Suelen ser grupos estables (un curso).

Responsables

- Los tutores y el maestro de apoyo en su caso.

Requisitos

- Incrementar recursos personales.
- Pruebas de evaluación inicial.

7.3.2.1.3.- *Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro o fuera del aula ordinaria para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos.*

24

¿Cuándo se adopta?

- Cuando el alumnado presenta dificultades en la materia que se está trabajando.
- Dicha decisión la adopta la jefatura de estudio junto con el o la maestro/a que imparte el área en la cual se va a adoptar dicha medida.

¿En qué materias?

- Se realizan en áreas instrumentales.

¿Para qué alumnos/as?

- Alumnado de Primaria con desfase en áreas o materias instrumentales

Temporalización/revisión

- Esta medida se adopta mientras el alumno presente dificultades.

Responsables

- Serán responsables el maestro que imparte el área y el profesor de apoyo/refuerzo.

Requisitos

- La programación debe partir de los resultados de la evaluación inicial, pruebas específicas y documentación disponible del alumnado en torno a las áreas instrumentales.
- Es básico el trabajo en equipo. Programación. Cada alumno o alumna que se apoye dentro del aula ordinaria debe tener su programación individualizada, que será elaborada por el maestro/a que imparte el área con la colaboración del maestro/a de apoyo/refuerzo.



- Es conveniente que el alumnado atendido no reciba refuerzo por más de dos profesores o profesoras diferentes.
- Se elaborará un programa de Refuerzo y Apoyo por parte del tutor/a con el apoyo del maestro/a de apoyo según el Anexo 7321 Programa de Refuerzo y Apoyo, que recogerá los indicadores correspondientes que servirán de referencia para el desarrollo del apoyo/refuerzo.

7.3.2.1.4.- Modelo flexible de horario semanal.

¿Cuándo se adopta?

- Se tomará esta medida cuando algún alumno/a presente dificultades concretas en algún área.

¿En qué materias?

- En aquellas materias en las que presenten dificultades.

¿Para qué alumnos/as?

- Alumnado con necesidades educativas concretas.

Temporalización/revisión

- Flexible, varía en función de su evolución

Responsables

- El tutor de referencia y el maestro que imparte el área en la que presenta dificultades.

Requisitos

- Planificar las bandas horarias de determinadas áreas de los cursos paralelos, en distinto tiempo de forma que permitan al alumnado que lo requiera asistir a la clase paralela para esa área.
- Coordinación inter-nivel.

7.3.2.2.-Programas de carácter general.

7.3.2.2.1.- Programas de refuerzo de áreas instrumentales básicas.

Objetivos

- Elaborar un programa para asegurar la adquisición de las competencias básicas instrumentales de: lengua, idioma y matemáticas teniendo en cuenta su transcendencia en el aprovechamiento de la enseñanza básica obligatoria.

Destinatarios

- Estos programas irán dirigidos al alumnado que no promociona de curso, a aquel que aún promocionando no ha superado alguna de las áreas instrumentales del curso anterior, y a aquellos en los que se detecte en cualquier momento del curso dificultades en las áreas instrumentales básicas.

Organización y profesionales responsables.



- El profesorado que imparta estos programas realizará a lo largo del curso escolar la evolución de su alumnado, e informará periódicamente de dicha evolución a la familia.
- Para mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos programas, el tutor facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.
- El alumnado que supere los déficits de aprendizaje detectados abandonará el programa de forma inmediata y se incorporará a otras actividades programadas para el grupo en el que se encuentre escolarizado.

Programación de actividades.

- Se elaborarán pruebas específicas no sólo para valorar el grado de consecución de los criterios de evaluación establecidos sino también para objetivar la toma de decisiones sobre el acceso y salida del programa.
- El programa debe contener los siguientes apartados: nombre del alumno/a, indicadores, criterios de evaluación, contenidos y aspectos metodológicos, tal y como se recoge en el Anexo 7321 Programa de Refuerzo y Apoyo.
- Será elaborado por el tutor/a del alumno/a y desarrollado por el profesorado que imparte su materia, incluido el profesorado de apoyo.

Evaluación y seguimiento del alumnado y del programa.

- La finalidad de la evaluación de estos programas es exclusivamente pedagógica: seguimiento del progreso y dificultades del alumnado para ajustar la respuesta.
- No conllevan calificación.

7.3.2.2.2.- Programa de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.

26

Objetivos

- Elaborar un programa que permita recuperar aprendizajes de áreas o materias pendientes de cursos anteriores a efectos de calificación, promoción o, en su caso, titulación.

Destinatarios

- El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas.

Organización y profesionales responsables.

- En el caso de áreas y materias no superadas que tengan continuidad en el curso siguiente, el profesorado responsable de estos programas será su tutor/a, o el maestro especialista en su caso.

Programación de actividades.

- Los programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos incluirán nombre del alumno/a, indicadores de logro, criterios de evaluación y estrategias metodológicas, así como el conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada en estas áreas tal y como se recoge en el Anexo 7321 Programa de Refuerzo y Apoyo.
- Será elaborado por el tutor/a del alumno/a y desarrollado por el profesorado que imparte su materia, incluido el profesorado de apoyo.



Evaluación y seguimiento del alumnado y de programa.

- A diferencia de los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales en los que la evaluación tiene exclusivamente una finalidad pedagógica (seguimiento del progreso y dificultades del alumnado para ajustar la respuesta), los programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos conllevan además una calificación con efectos de promoción, o en su caso, titulación (función social de acreditación de la evaluación).

7.3.2.2.3.- Planes específicos personalizados para el alumnado que no promoció de curso.

Objetivos

- Elaborar un plan específico personalizado para desarrollar las competencias claves y la recuperación de los aprendizajes no adquiridos, considerados mínimos, por el alumnado repetidor de curso.

Destinatarios

- Alumnado que no promoció de curso.

Organización y profesionales responsables.

- Estos planes podrán incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello, tal y como se recoge en el [7.3.2.2 Programa Específico](#).
- Será elaborado por el tutor/a del alumno/a y desarrollado por el profesorado que imparte su materia, incluido el profesorado de apoyo.
- Para mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de estos planes específicos, el tutor facilitará la suscripción de compromisos educativos con las familias.

Programación de actividades.

- Son programaciones individualizadas adaptadas a las carencias o necesidades que presenta un alumnado repetidor concreto.
- Implican una combinación de los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales y de los programas dirigidos a la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Evaluación y seguimiento del alumnado y de los planes.

- En las pruebas escritas que se elaboren para la superación de las distintas áreas o materias, al menos, el cincuenta por ciento de las cuestiones o preguntas formuladas deberán referirse a competencias claves.



7.3.3.- Medidas específicas de carácter educativo.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO
Adaptaciones curriculares de acceso
Adaptaciones curriculares no significativas
Adaptaciones curriculares significativas
Programas específicos
Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales
Flexibilización de la duración del periodo de escolarización

7.3.3.1.- Adaptaciones curriculares de acceso (AAC).

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

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

Destinatarios

Alumnado con NEE

Profesionales responsables

Las AAC serán propuestas por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias/módulos que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.

Etapas y Enseñanzas de aplicación

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son:

- 2º ciclo EI
- EP

Aplicación y seguimiento

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

Registro

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

7.3.3.2.- Adaptaciones curriculares no significativas (ACNS).

Las ACNS suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de



evaluación. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación. Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción y de titulación establecidos en el Proyecto Educativo del centro.

Destinatarios

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

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

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

Profesionales responsables

La elaboración de las ACNS será coordinada por el tutor o tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia/módulo que se vaya a adaptar.

Aplicación y seguimiento

Las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia/módulo adaptados con el asesoramiento del equipo de orientación de centro.

Etapas y Enseñanzas de aplicación.

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son:

- 2º ciclo EI
- EP

Aplicación y seguimiento

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

Registro

El documento de la ACNS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA.

La ACNS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

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

7.3.3.3.- Adaptaciones curriculares significativas (ACS).

Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. De esta forma,



pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia/módulo adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.

Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. En aquellos casos en los que el citado informe no recoja la propuesta de esta medida será necesaria la revisión del mismo.

El alumno o alumna será evaluado en el área/materia/módulo adaptado de acuerdo con los objetivos y criterios de evaluación establecidos en su ACS.

Las decisiones sobre la promoción del alumnado se realizarán de acuerdo con los criterios de promoción establecidos en su ACS según el grado de adquisición de las competencias clave, teniendo como referente los objetivos y criterios de evaluación fijados en la misma. Además, dichas decisiones sobre la promoción tendrán en cuenta otros aspectos como: posibilidad de permanencia en la etapa, edad, grado de integración socioeducativa, etc.

Destinatarios

Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria que:

- Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia/módulo objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado.
- Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas o materias no instrumentales.

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

Profesionales implicados.

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

La aplicación de las ACS será responsabilidad del profesor o profesora del área/materia/módulo correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo o departamento de orientación.

La evaluación de las áreas/materias/módulos adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista de educación especial.

Etapas y Enseñanzas de aplicación.

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son:

- EP

Aplicación y seguimiento.

Se propondrán con carácter general para un curso académico, salvo en la etapa de educación primaria en la que se podrán proponer para un ciclo.

Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán ser, entre otras:



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

Registro.

El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el alumno o alumna sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.

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

La Jefatura de estudio deberá consignar en el sistema de información SÉNECA en el apartado correspondiente del expediente del alumno la relación de áreas del alumno o alumna que tienen ACS.

7.3.3.4.- Programas específicos (PE).

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

Destinatarios.

Alumnado NEAE

Profesionales responsables.

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

Etapas y Enseñanzas de aplicación.

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estos programas son:

- 2º ciclo de EI
- EP

Aplicación y seguimiento

Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso.

El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.



Registro.

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

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

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

a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación.

b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles.

Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.

Destinatarios.

Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.

Profesionales responsables.

Para su elaboración, el tutor o tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar.

Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el tutor o tutora y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador u orientadora y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.

Etapas y Enseñanzas de aplicación.

Las enseñanzas en las que se pueden proponer y desarrollar estas adaptaciones son:

- 2º ciclo de EI
- EP

Aplicación y seguimiento.

Se propondrán con carácter general para un curso académico.

Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere.

Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas/materias en el curso en el que se escolarizará.

Registro.



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

7.3.3.6.- Flexibilización de la duración del periodo de escolarización obligatoria.

Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma.

La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna.

La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.

Destinatarios.

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

Profesionales responsables.

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

Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.

Etapas y Enseñanzas de aplicación.

Las enseñanzas en las que se puede proponer son:

- EP

Aplicación y seguimiento.

Según las diferentes etapas:

- a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año.
- b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo.

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

Registro.

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

De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.



7.4.- Otros planes y programas.

7.4.1.- Programa de acompañamiento escolar

Este programa está dedicado a mejorar fundamentalmente las competencias claves relativas a contenidos instrumentales de los alumnos que a él pertenezcan. Intentaremos mejorar los índices de éxito escolar de los mismos.

Pero, como sabemos, muy ligadas a las competencias claves que el aprendizaje requiere están las capacidades en las que están asentadas, los factores de la personalidad que en muchas ocasiones las determinan y las habilidades sociales que las favorecen.

Es por ello que trabajaremos, además de lectura comprensiva, cálculo, razonamiento, expresión,... otros aspectos como la motivación, la inteligencia emocional, las actitudes, técnicas de estudio,... Y todo ello con una base metodológica fundamentada en las técnicas básicas de la enseñanza individualizada, el trabajo en grupo y la autoevaluación.

El programa irá dirigido a los alumnos del segundo y tercer ciclo de primaria.

Alumnos del programa.

Los alumnos que pertenecerán al Programa serán elegidos de acuerdo con los siguientes criterios:

1. Niños con un rendimiento escolar bajo y evaluación negativa.
2. Aquellos que acumulen un retraso escolar significativo.
3. Alumnos que no posean hábitos de estudio y/o trabajo.
4. Alumnos cuyas condiciones ambientales y familiares no son favorecedoras del estudio en casa y en consecuencia tampoco sean favorables los resultados académicos.
5. Retraso en el proceso de maduración personal.
6. En cualquiera de los casos, con la condición de que sus profesores/as piensen que van a aprovechar el programa.

Seguimiento y control de asistencia:

Para tener constancia diaria de la asistencia de cada niño hemos elaborado una ficha de seguimiento en la que diariamente se anotará la presencia o no del alumno.

Si fuera necesario, se notificarán las faltas de asistencia de los niños. También se ha elaborado una ficha en la que recogeremos las posibles observaciones, incidencias y sugerencias que observemos.

Recursos:

Aprovecharemos todos aquellos recursos que estén disponibles en nuestro centro.

Desarrollo del programa.

Objetivos:

- Fijaremos unos objetivos generales tanto para lengua y matemáticas como para el desarrollo de hábitos, habilidades sociales y técnicas de estudio, desarrollo de la personalidad...
- Los objetivos serán consensuados por tutores, equipo de ciclo, monitores/as y



coordinador/a del programa.

Organización:

Funcionarán cinco o seis grupos dependiendo del alumnado inscrito.

Las clases comenzarán, esperamos, en la primera quincena de octubre. El horario establecido será los martes y los jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Metodología:

Además de lo expuesto anteriormente pretendemos que el alumno participe en el programa de forma activa y responsable.

Coordinación:

Para que la marcha del Programa sea la correcta deberá existir una estrecha coordinación entre todos los responsables del programa y el coordinador de éste:

- *Con el jefe de estudios y el director* nos reuniremos siempre que por necesidades de organización sea necesario.
- *Con cada uno de los tutores/as* mantendremos reuniones para elegir los alumnos/as que van a pertenecer al programa, para programar los objetivos que queremos alcanzar y para valorar la marcha del programa.
- *Con las familias* en los casos necesarios mantendremos entrevistas con las mismas.

Seguimiento y evaluación del programa

El Programa de Acompañamiento Escolar se irá observando y analizando, en su proceso, continuamente para detectar las posibles carencias o fallos.

Aunque este análisis sea constante, se sistematizará con una revisión a final de cada trimestre fijándonos para ello en los siguientes puntos:

- En qué medida se están logrando los objetivos generales planteados.
- Si los objetivos específicos propuestos en las programaciones han sido seleccionados de forma correcta y dan los resultados pretendidos.
- Si se van dando respuestas adecuadas a las necesidades de nuestros alumnos.
- Las medidas que se van a tomar en relación con los objetivos no conseguidos.
- Si la coordinación con todos los responsables del programa es eficaz.
- Si la metodología empleada es la adecuada.
- Si los recursos utilizados han sido suficientes. La eficacia de este Programa va a depender, en buena medida, de su integración en el funcionamiento del centro.

7.4.2.- Plan de acogida alumnos inmigrantes.

7.4.2.1.-Objetivos

El principal objetivo del Plan de Acogida es:



- Desarrollar todas las potencialidades en el plano personal, cultural y social del alumnado inmigrante, ofreciéndoles oportunidades para participar en la vida escolar, con el fin de facilitar a medio y largo plazo la integración social y laboral en nuestra sociedad.

Para ello estableceremos una serie de objetivos que conducirán a la consecución del anterior, y primario:

- Atender al alumnado y su familia en el proceso de escolarización y matriculación del alumno.
- Desarrollar actuaciones conducentes a la integración del alumnado inmigrante en las actividades diarias y comunes del centro.
- Ayudar en la adquisición del español como lengua vehicular a los alumnos que lo necesiten.
- Atender con medidas de apoyo y refuerzo educativo las carencias académicas, ya sean debidas a un retraso curricular o debido al lenguaje.
- Compensar desde el centro, y en la medida de lo posible, las carencias a nivel social, cultural y afectivo.
- Mantener la lengua y cultura maternas.
- Facilitar la documentación en la lengua materna.
- Aplicar un protocolo de acogida, donde se establezcan aspectos como la evaluación del conocimiento de la lengua española, el nivel de competencia curricular, y otros como las medidas a tomar a nivel de aula y profesorado ante la llegada de un nuevo alumno.
- Conocer las características personales y las situaciones familiares del alumnado, para diagnosticar y organizar las intervenciones educativas.
- Favorecer un clima de convivencia y respeto entre todos los alumnos.
- Potenciar actividades lúdicas y culturales en las que se produzca una interacción social y afectiva entre todos los miembros de la comunidad educativa.
- Potenciar la colaboración con las familias del alumnado inmigrante.
- Crear un nexo de comunicación con el área de Asuntos Sociales del Ayuntamiento.
- Fomentar y facilitar la participación del alumnado inmigrante en las actividades del centro.

7.4.2.2.- Desarrollo del Plan

Antes de la llegada de la familia se tendrán los siguientes documentos preparados:

- Documento de solicitud de plaza en el centro, en el caso de existir vacante. Si no hubiera se le entregaría un documento explicándole dónde debe acudir para solicitar plaza ([Anexo 7.4.2.2 Anexo IX.- Solicitud de Admisión](#)).

A la llegada del nuevo alumno, y tras rellenar la solicitud de plaza, se le entregará al familiar, por parte del Secretaria del centro, la siguiente documentación en su idioma (si es posible, si no, en castellano):

- Citación con la Dirección del centro. Esta citación deberá ser o para ese mismo día, o para el día siguiente como máximo.
- Ficha para rellenar con datos de interés del alumno y documentación necesaria para la matrícula.
- Solicitud para cursar o no la enseñanza de religión.

El día de la entrevista la Dirección recibirá al nuevo alumno y a su familiar a la hora acordada. En esta entrevista se intentará conseguir información de la familia y del alumno, sobre todo nombres, parentesco, dirección, teléfono, personas con las que se deja a cargo a sus hijos,



horario laboral, etc. Sería interesante conseguir información a cerca de la marcha del alumno en el colegio de su país natal. Tras la entrevista la información más relevante será recogida en la ficha del alumno, una vez se hayan marchado.

Además se les explicará cuál es la función de la escuela en nuestra sociedad, y cuáles son los deberes que tienen respecto a la educación de sus hijos (asistencia, higiene, trabajo diario del alumno, etc.).

En esta misma reunión se informará de la existencia de los Servicios Sociales, y de la ayuda que éstos pueden ofrecer. Antes o después de esta reunión el Equipo Directivo se pondrá en contacto con los Servicios Sociales para recabar información sobre la nueva familia.

A los tutores, demás maestros, y otras personas, se les pasará la información precisa y conveniente para la correcta atención del alumnado, ya sea por parte de la dirección o de los servicios sociales.

Se asignará a un/a responsable que les acompañará por todo el centro enseñándole las dependencias más importantes. Y para finalizar entrarán en la clase que le corresponda sólo para presentarlos ante el tutor y ante sus nuevos compañeros. Si es posible se podría presentar al resto de profesores que le darán clase.

Antes de despedirse se les recordará que al día siguiente se les espera.

Dependiendo de las necesidades y de las posibilidades, que en cada momento, se tengan de disponibilidad de profesorado, se nombrará a un profesor que actuará de mediador. Esta figura de profesor de acogida, tendrá las funciones de enlace entre el nuevo alumno y su familia y el centro escolar. Además se ocupará en los primeros días, de atender convenientemente al alumno para que su integración sea lo más rápida y afianzada posible.

La decisión sobre la adscripción de un nuevo alumno a un curso/grupo va a depender de los siguientes factores en orden de relevancia:

-1º Edad Cronológica: que se extraerá de la documentación que ha de aportar la familia a la hora de matricular al alumno.

-2º Nivel de competencia curricular: que se valorará en función los resultados obtenidos en las pruebas de evaluación inicial del alumno.

-3º Otros: ratio, número de alumnos con necesidades educativas especiales, etc.

El Equipo Directivo le asignará provisionalmente un curso/grupo al alumno nada más sea matriculado. Posteriormente, y en función de las pruebas iniciales y recogida diversa de información, se decidirá sobre su adscripción definitiva. Este tiempo no excederá de una semana.

Primer día de clase (posterior al de la entrevista con la Dirección)

Antes de este primer día, o si no puede ser, este mismo día, se le entregará al tutor/a, por parte de la Dirección del centro, una hoja con los datos personales del alumno, y todos aquellos que sean pertinentes.

La Dirección y el/la tutor/a del alumno/a, recibirán al nuevo alumno/a y a su familiar a las 9:00 en el recibidor del edificio principal. El/a tutor/a acompañará al alumno. Si el/a tutor/a no tuviera clase con su grupo de alumnos, podrá tomar la decisión de pedir la ayuda del alumno embajador, del profesor embajador, o de otro alumno que conozca su lengua, para que se sienta más seguro en esta primera hora. Pero siempre el criterio del tutor será el que prevalezca sobre el horario del alumno.

Una vez en clase se le asignará un lugar en el aula, junto al compañero embajador, o grupo de alumnos que hagan las funciones de grupo de acogida, y cerca del maestro. Se podrán desarrollar algunas de las actividades de presentación.



Antes de enumerar la proposición de acciones a llevar a cabo, descritas en el siguiente apartado, vamos a describir cómo debería ser el contacto con el alumno cuando está sólo, sin su familia, en un lugar desconocido, como es el nuevo centro educativo. Deberíamos, como tutores, crear un clima cálido, relajado y acogedor, empezando con una acogida afectuosa, pero no abrumadora, evitando el bombardeo de información y de compañeros.

El tutor acogerá al alumno convenientemente, tomando como referencia lo anteriormente explicado.

El tutor deberá escoger de entre el alumnado a varios de ellos para que sirvan de mediadores entre el nuevo alumno y el resto de la clase y el centro. Estos alumnos, o alumnos embajadores, acompañarán en todo momento al alumno y servirán de guía y apoyo.

Tras la presentación en clase y transcurrido un tiempo prudente, el profesor le pasará una serie de pruebas de evaluación inicial de sus conocimientos de lengua castellana. Tras esto, y pasado un tiempo prudente para emitir un juicio acertado sobre el nivel de conocimiento del castellano, se le clasificará en uno de los tres niveles de conocimiento de español, para así poder ofrecerle una enseñanza adecuada.

Decimos, pasado un tiempo prudente, porque algunos alumnos inmigrantes pueden pasar, al llegar a nuevo centro, un periodo de silencio, que puede confundirnos con el hecho de que no saben hablar español. Por ello, y para no dar lugar a confusiones, debemos asegurarnos de que si el alumno/a guarda silencio, éste no es debido al miedo, vergüenza, extrañeza, etc.

Los profesores-tutores de cada ciclo y los especialistas, elaborarán pruebas para conocer el nivel de competencia curricular en cada una de las áreas curriculares al inicio de cada curso escolar.

Primero valoraremos el dominio del idioma español, y a continuación procederemos a pasarle las pruebas iniciales de cada área curricular en función del conocimiento del idioma. Así, si el conocimiento oral es bueno, le haremos pruebas orales. Si el conocimiento escrito es bueno, podremos hacérselas escritas. Pero si el conocimiento oral y escrito es insuficiente, entonces las pruebas tendrán que ser escritas sin palabras, o escritas con traducciones a su idioma.

En función de las características personales del alumno, y de su dominio del idioma español, se le podrá asignar otros alumnos de su mismo país, para que en las horas de recreo y de actividades comunes, puedan ayudar a su integración. También pueden acompañar en horas lectivas al alumno, en su propia clase, donde podrán explicarle en su idioma materno, las normas de clase, el horario, el material necesario, la materia que se está impartiendo con sus contenidos, etc.

Debe asegurarse de que el alumno recibe correctamente la información, y de que escucha y entiende lo que se le dice. No podemos confiarnos, y creer que nos entiende. Hemos de comprender que estos alumnos están en una situación muy difícil y delicada, y más aún si no han estado antes escolarizados y no entienden nada de español. Debemos hablarle con frases cortas y claras, despacio, mirándole a la cara, y reforzando el mensaje con gestos e imágenes.

Es conveniente que el número de profesores y de alumnos que interactúan con él no sea numeroso. Es mejor que sea muy reducido, en los primeros días, el número de personas que traten con él, para después, cuando tenga más confianza aumentar éste número. Para ello el horario del alumno ha de ser lo más flexible posible en estos primeros días.

Cuando sea posible el tutor presentará al nuevo alumno a todos los maestros que le darán la clase. Hasta que se observe en el alumno algo de soltura en la relación con sus compañeros y con los maestros, tendremos con él flexibilidad además de con los horarios, con los apoyos y agrupamientos. Dependiendo del carácter del alumno y del proceso de integración podremos combinar las siguientes medidas:



- Solicitar a alumnos de la clase que atiendan y ayuden al nuevo alumno en las actividades, pero sin agobiar, eligiendo a uno o dos alumnos de la clase (embajadores seleccionados a principio de curso por sus capacidades sociales y afectivas).
- Solicitar la ayuda de otros alumnos que dominen su idioma natal, ya sea para acompañarle en una sesión, o por tiempo limitado, siempre y cuando se le pida permiso al maestro que imparta clases en el grupo del alumno ayudante.
- Podría acompañar al profesor tutor, si la medida es oportuna, durante el resto de módulos que éste esté en otros cursos o realizando apoyos.
- Solicitar la presencia del profesor de apoyo en el aula para ayudar en la adquisición de conocimientos, tanto de la lengua castellana como de los contenidos de las materias.
- Pedir al alumno que asista al aula de apoyo. Tanto en este caso, como en el anterior, el apoyo es conveniente realizarlo oralmente, y atendiendo preferentemente a contenidos comunicativos esenciales. También debemos realizar estos apoyos en espacios de tiempo breves, de forma continuada e introduciendo al alumno en pequeños grupos.
- Cualquier otra que favorezca la integración del alumno, siempre que no perjudique el trabajo de otros.

Poco a poco, el tutor modificará el horario del alumno, permitiendo que participe en las áreas y actividades que permitan un contacto con todos los compañeros, como pueden ser el área de educación física, plástica, etc., y permitiendo que el alumno realice otras actividades, más provechosas para él. Y reduciendo las horas cuando al grupo clase le toque actividades en las que la lengua española sea el contenido y vehículo principal de ella. En resumen, tendremos que pasar progresivamente, de un horario totalmente flexible, al horario normalizado del resto de la clase.

En cuanto al trato al nuevo alumno, se seguirán las pautas descritas en el apartado anterior sobre el tutor, en los términos de expresión oral clara y sencilla, afectuosidad, atención, etc.

Los maestros especialistas y de apoyo le mostrarán y describirán los distintos espacios que utilizará el alumno, informándole convenientemente de las normas más importantes de uso de las instalaciones.

Dependiendo de la historia escolar y de la evaluación inicial realizada, se adaptarán los materiales, actividades y los contenidos a sus necesidades.

El contacto con el resto de instituciones implicadas en el proceso educativo del alumno será constante. Independientemente de la procedencia del alumno, las familias son el referente principal de la educación de los alumnos. Sin ella difícilmente se podrá llegar a este objetivo. Sabemos que la situación laboral y social de las familias inmigrantes es más difícil que la de la mayoría del alumnado, pero no por ello podemos dejar de intentar que se impliquen en la educación de sus propios hijos.

En algunas familias la educación de sus hijos en los centros escolares no es una obligación. Por ello el contacto con los Servicios Sociales del Ayuntamiento de Brenes es necesario. Durante todo el curso se establecerán reuniones con responsables de este Servicio para controlar el absentismo y cubrir las necesidades fundamentales de las familias.

El APA del centro es una asociación dinámica, que participa activamente en la vida del centro. Siempre se ha ofrecido para colaborar en las actividades programadas por el centro, y se ha prestado para las tareas a las que ha sido llamada. Por ello contaremos con su participación en aquellas labores en las que puedan ayudar a la integración de los nuevos alumnos.



7.5.- El Aula de Apoyo a la Integración.

7.5.1.- Objetivos generales.

Los objetivos que nos planteamos son los siguientes:

- Elaboración de las ACIs. de los alumnos/as con discapacidad que se han incorporado recientemente al aula y revisión de las que se han elaborado anteriormente con el fin de llevar a cabo las modificaciones que sean necesarias.
- Atender a los alumnos /as con discapacidad de forma individual o en pequeño grupo, en su aula ordinaria o en el aula de apoyo a la integración, trabajando los contenidos y objetivos propuesto en su ACI.
- Realizar el seguimiento y la evaluación de los alumnos/as con discapacidad, en colaboración con todo el equipo educativo, tomando como referencia los criterios de evaluación establecidos en sus ACIs.
- Orientar y colaborar con los profesores/as tutores/as en relación a la puesta en práctica de la ACIs en el aula ordinaria, así como en la búsqueda o elaboración de materiales y recursos didácticos específicos.
- Informar y orientar, conjuntamente con el profesor/a tutor/a, a los padres de los alumnos/as con discapacidad en relación a los distintos ámbitos del desarrollo del niño/a.
- Elaborar, poner en práctica y evaluar los programas específicos o de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumno/a con Discapacidad que lo necesite.
- Mantener una estrecha colaboración con otros profesionales del centro y externos a él que están implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as con discapacidad: monitora de Educación Especial, logopeda, Equipo de Orientación Educativa, T.A.S, Servicio de Atención Temprana, etc.
- Fomentar en la comunidad educativa una actitud de aceptación, tolerancia, respeto y valoración positiva de los alumnos/as con necesidades educativas especiales.

7.5.2.- Organización del aula.

El Aula de Apoyo a la Integración atiende a todo el alumnado que lo necesite. Estos alumnos asistirán al aula a tiempo parcial, dependiendo de las Necesidades Educativas de cada alumno.

El horario del Aula de Apoyo a la Integración se elabora teniendo en cuenta el horario del aula ordinaria, de forma que los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo puedan asistir a aquellas materias en las que sea más fácil su integración (educación física, educación artística...)

El trabajo en el aula se llevará a cabo en pequeño grupo (entre 3 y 6 alumnos) a excepción de aquellos casos en los que se requiera una atención individualizada para poner en práctica programas específicos de desarrollo, contemplándose también en casos puntuales la posibilidad de llevar a cabo el apoyo dentro del aula ordinaria, fundamentalmente en la etapa de Educación Infantil.



7.5.3.- Metodología y Recursos.

El trabajo en el Aula de Apoyo a la Integración contemplará una serie de estrategias metodológicas:

- Se debe partir de algo ya aprendido y conocido por el alumno/a para que este lo utilice como base para los nuevos logros a conseguir (aprendizaje significativo).
- Cualquier objetivo planteado debe ser realista y funcional, teniendo en cuenta las posibilidades y limitaciones de cada alumno/a.
- Realizar el proceso de enseñanza-aprendizaje de forma motivadora, basándonos en los gustos e intereses personales del niño/a.
- Ofrecer al alumno/a la ayuda mínima necesaria para que sea capaz de realizar distintas tareas, haciéndole participar de la forma más activa posible en su proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Se utilizará el refuerzo positivo, siempre que sea necesario, intercalando actividades que le sean más agradables al alumno/a con las tareas más costosas y que requieran mayor esfuerzo.

En cuanto a los recursos la clase cuenta con una gran diversidad de material didáctico: encajes, puzzles, ensartables, cuentos, juegos imantados, lotos fonéticas, tarjetas espaciales y temporales, reproductor de cd y ordenador personal..., que junto con el material fungible nos permite trabajar los diferentes aspectos del desarrollo.

7.5.4.- Evaluación y seguimiento.

La evaluación será continua, efectuando un seguimiento regular de los programas de atención a la diversidad de los alumnos/as que asisten al aula. Para ello se llevarán a cabo reuniones mensuales entre el profesor/a, tutor/a y la profesora de Pedagogía Terapéutica.

Igualmente, cada trimestre se celebrará una reunión formal del equipo completo de profesores/as que imparten clase a estos alumnos/as, con el fin de realizar una evaluación sistemática de la evolución de los mismos y de las incidencias surgidas.

7.6.- Aula de Audición y lenguaje.

7.6.1.- Introducción.

El aula de AL está abierta para aquellos alumnos/as con NEAE y dificultades en el lenguaje, la comunicación, la socialización y la autonomía, entre otras.

Siempre se tratará de paliar en la mayor medida estos aspectos, para que los discentes puedan llevar una vida escolar lo más normalizada y satisfactoria posible.

7.6.2.- Objetivos.

Algunos de los objetivos a trabajar son:

- Atender al alumnado con NEAE.
- Orientar, en la medida de lo posible, a los tutores/as de alumnos/as con neae y con dificultades de aprendizajes.
- Colaborar con el tutor/a en la realización y/o revisión de las Adaptaciones curriculares.



- Adjuntar a la carpeta del expediente del alumno/a con neae, la documentación necesaria referida al presente curso escolar.
- Mantener reuniones con tutores, EOE y familia, para posibilitar la coordinación entre todos.
- Aprender y reconocer el vocabulario según las unidades didácticas, consiguiendo su contextualización y el aprovechamiento del mismo.
- Conocer y asimilar rutinas diarias.
- Rehabilitar los sistemas que intervienen en la fonación como: el proceso de respiración, la articulación de fonemas, la correcta pronunciación.
- Conocer y poner en práctica un modelo de construcción sintáctico, adecuado al alumno/a que le facilite la comunicación y el desarrollo de su pensamiento.
- Conseguir un desarrollo adecuado del lenguaje expresivo, emotivo, funcional y social.

7.6.3.- Temporalización.

El horario de Audición y Lenguaje estará determinado por las necesidades que los centros, a los que esté adscrito el logopeda, tengan. Este horario será acordado por el logopeda, el EOE y los directores de los centros. Se dará cobertura a todo el alumnado que lo precise si se dispone de horario, y siempre respetando lo que esté reflejado en la evaluación psicopedagógica que elabora el personal especializado del EOE.

7.6.4.- Metodología.

Trabajaremos con una perspectiva globalizadora, integrando las distintas enseñanzas en todas las áreas, permitiendo a los estudiantes que las introduzcan y utilicen de modo efectivo, cuando les resulten necesarias.

Procuraremos un aprendizaje significativo, en el que la ayuda del maestro/a, que será un mero orientador, es imprescindible.

En cuanto al principio de socialización y comunicación, se tendrán en cuenta los aspectos expresivos y comprensivos, utilizar el habla, actividades motivadoras, lúdicas, de razonamiento, observación, con el fin de que exista feedback. Incluiremos canciones, teatros, baile, etc., sin olvidarnos de fomentar las funciones del lenguaje (instrumental, reguladora, interaccional, personal, heurística, imaginativa e informativa).

Basándonos en el ordenador como instrumento de trabajo, completaremos los aprendizajes reforzándolos en actividades más motivadoras, con la consecuencia de una mayor atención por parte del discente.

Se elaborará material didáctico individualizado adaptado a las necesidades específicas de cada alumno/a.

7.6.5.- Evaluación.

La evaluación se divide en tres períodos:

- Evaluación inicial. Se recogerá información del alumno/a sobre cursos anteriores, actitudes en casa y en el recreo, el estilo de aprendizaje del mismo, los conceptos



adquiridos, el nivel curricular del niño/a, los procesos de fonación (articulación, respiración, movimientos bucofonatorios, etc.).

- Evaluación continua. Se evaluará a través de competencias, si son adquiridas o no.
- Evaluación final. Se realizará un informe final y global de todo el proceso de aprendizaje.

En los tres períodos se recopilará información y se elaborará un informe orientativo para el Centro, el tutor y los padres.

Todas las medidas de atención a la diversidad que puedan ser plasmadas en Séneca no se realizarán en formato papel.

Una vez finalizada la evaluación psicopedagógica por parte del EOE, se realizará una reunión con los tutores del alumnado (tutor y PT). El tutor informa al equipo educativo de las medidas adoptadas.



8.- La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.

8.1.- Procedimiento para el refuerzo y la recuperación.

8.1.1.- Normas generales de organización y funcionamiento.

- Cada tutor/a propondrá para el apoyo a los/as alumnos/as que considere conveniente y los distribuirá en las sesiones disponibles para su clase.
- Con los/as alumnos/as propuestos se organizarán los diferentes grupos, de acuerdo con: jefe de estudios, profesores/as de apoyos, tutores/as y ciclos. Entre todos/as se establecerán los criterios para la formación de los diferentes grupos y los módulos que corresponderán a cada uno. Se tendrán en consideración el número de alumnos/as de otros países, con diferentes idiomas para ayudarles a una más rápida integración en el Centro.
- Los/as alumnos/as serán recogidos/as por el/la Profesor/a de apoyo a la hora que les corresponda.
- El número de alumnos de cada sesión de apoyo variará según el nivel, la problemática del alumnado y la tarea prevista.
- Los/as padres/madres de los/as alumnos/as que reciban el apoyo, serán informados/as por el/la tutor/a de que se les está aplicando dicha medida de Refuerzo Pedagógico, bien en citas concertadas para ello o en las evaluaciones trimestrales. Deberán firmar un documento para acreditar que han sido informados.
- Los/as maestros/as de apoyo llevarán el control de las sesiones de apoyo recibidas por cada alumno/a propuesto/a y pasarán mensualmente al Jefe de Estudios la información en la plantilla que se entregará al respecto.
- En el Informe individualizado de los/as alumnos/as a los/as que se le aplique Refuerzo Pedagógico, se podrá hacer constar el número de sesiones recibidas
- Se aconseja que dentro de lo posible, algunos módulos de apoyo se realicen dentro del aula (en Infantil serán la casi totalidad de las mismas).

La organización de este plan de trabajo se llevará a cabo a través de las siguientes fases:

- Detección por parte de los/as tutores/as del alumnado con posibles dificultades a nivel de contenidos.
- Elaboración por parte de los/as tutores/as de una lista del alumnado y las dificultades concretas que presentan.
- El Jefe de Estudios propone al E.T.C.P. un horario base y los criterios para el funcionamiento de los apoyos.
- Programación adaptada a las necesidades específicas de cada alumno/a para lo cual, el/la tutor/a facilitará a el/la maestro/a de apoyo los objetivos y contenidos que se pretenden desarrollar en Lengua y Matemáticas.

La atención al alumnado se realizará preferentemente dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

Se podrán utilizar las siguientes formas de organización: agrupamientos flexibles, desdoblamiento de grupos en la áreas y materias instrumentales, apoyos en grupos ordinarios y modelo flexible de horario lectivo semanal, los cuales se describen detalladamente en el apartado 7.3.2.2.

Las áreas a trabajar serán fundamentalmente las de Lengua Castellana y Matemáticas, y en función de los recursos disponibles en el centro se realizarán actividades de refuerzo de lengua extranjera.



Para establecer los contenidos se tendrán en cuenta las características específicas del alumnado.

El contenido para el alumnado inmigrante será preferentemente el aprendizaje de la lengua española utilizando la metodología más adecuada de acuerdo con su edad y características.

8.2.- Modalidades de actividades.

Las sesiones serán programadas por los/as profesores/as de Refuerzo Educativo junto con los/as tutores/as, de acuerdo con los objetivos a conseguir y en ellas se tendrá en cuenta su idoneidad para superar las dificultades. En cualquier caso el diseño de las actividades estará en función de las características específicas del alumnado.

Las actividades han de ser motivadoras, buscando alternativas al programa curricular de las materias instrumentales. Deben responder a los intereses del alumnado y a la conexión con su entorno social y cultural.

8.3.- Metodología.

Será activa y participativa y se basará en un aprendizaje significativo por lo que:

- Partirá del nivel de desarrollo de los/as alumnos/as.
- Dará prioridad a la comprensión frente al aprendizaje mecánico.
- Se graduarán los contenidos (de menor a mayor dificultad).
- Permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos por los/as alumnos/as.
- Permitirá a los/as alumnos/as seguir el nivel académico dentro del aula y resolver situaciones de la vida real.

8.4.- Recursos y medios.

Debido a las características del alumnado y a los objetivos del plan, la mayoría de recursos y medios materiales, serán elaborados por los/as profesores/as de apoyo ya que deben servir para dar solución a problemáticas muy concretas. Los materiales consistirán en textos, cuadernillos, fotocopias de actividades, programas informáticos, materiales didácticos de las diferentes áreas, textos de uso social, internet, blog de aula, etc..., seleccionadas previamente. En algunos casos trabajarán determinados aspectos sobre su Libro de Texto.

8.5.- Temporalización.

La duración de este plan será de todo el curso escolar. Siempre que las circunstancias lo permitan (supeditado a la cobertura de bajas).

El aula no será cerrada por lo que los/as alumnos/as a los/as que va dirigido el apoyo podrán ser dados de baja una vez hayan superado sus dificultades y por el contrario podrán incorporarse otros/as alumnos/as propuestos/as por el/la tutor/a.

8.6.- Evaluación.

Este plan será evaluado y revisado si fuese necesario tanto en las revisiones trimestrales, como en la memoria final del curso. Los/as encargado/as de esta evaluación serán todos/as los/as maestros/as [implicados/as](#).

8.7.- Horario.

Se dispone en el centro de tres profesores/as distribuidos/as de la siguiente forma:

- 1 maestro de E.I
- 2 profesores de apoyo a las áreas del currículo en E.P



Además de éstos/as, también imparte alguna hora de refuerzo educativo aquellos/as Profesores/as que por motivo de horario disponen de algún periodo sin aula designada: son Profesores/as con alguna hora aislada en su horario o bien que en la hora dedicada a la Enseñanza Complementaria (a la Religión) no disponen de alumnos/as. Estos/as Profesores/as normalmente dedican este espacio de tiempo a dar Refuerzo Educativo en su Ciclo y preferentemente a la atención del alumnado inmigrante sin dominio correcto del español.

El reparto horario se ha hecho en función de las siguientes razones:

- Todas las aulas del Centro tendrán un número de módulos de Apoyo según las necesidades de cada grupo y se distribuirán dentro de cada Ciclo.
- Se procura que un/a mismo/a Profesor/a imparta el mayor número de módulos en la misma clase.
- Siempre se procura que los/as alumnos/as reciban sus refuerzos en horas que no coincidan con las especialidades, en las cuales (normalmente) pueden seguir el trabajo al mismo nivel que sus compañeros/as.
- Cuando se produzca la primera baja en el Centro se cubrirá con el/la Profesor/a que está de Apoyo en los cursos superiores, con el fin de mantener los Apoyos en los Ciclos inferiores. Con esta medida esperamos se produzca un beneficio a largo plazo.
- Si las bajas son de larga duración, y no son cubiertas, se procederá a una redistribución de los horarios.



9.- Plan de orientación y acción tutorial

9.1.- Contextualización y objetivos generales.

La Educación Infantil y Primaria constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Estas enseñanzas contribuyen a la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal, y al logro de competencias básicas para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos. Cuando dichas adquisiciones y logros se ven comprometidas por obstáculos de diversa índole, la orientación y la acción tutorial deben contribuir a articular las medidas necesarias para superar dichas dificultades, recurriendo para ello tanto a los recursos internos de los centros como a los servicios de apoyo especializados. Se trata, por tanto, de que el alumnado no finalice estas etapas educativas sin alcanzar las competencias básicas para su futura inclusión y participación social, así como para la continuación de su proceso educativo en etapas posteriores.

Así pues, el Plan de Orientación y Acción Tutorial constituye el instrumento pedagógico-didáctico que articula el conjunto de actuaciones de los equipos docentes y del centro educativo en su conjunto, relacionados con la orientación y la acción tutorial.

Dicho Plan persigue los siguientes objetivos generales:

- Conocer las características personales de cada alumno/a para realizar una orientación personalizada del aprendizaje.
- Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo y en la dinámica del Centro.
- Favorecer en el alumnado el conocimiento y la aceptación de sí mismo, fomentando su autoestima.
- Realizar un seguimiento de los alumnos/as para detectar posibles dificultades de aprendizaje.
- Establecer estrategias para la atención a la diversidad, potenciando la compensación de desigualdades y la inclusión social.
- Desarrollar en los niños y niñas hábitos de autonomía personal así como actitudes de responsabilidad y participación en la vida del Centro.
- Desarrollar estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo individual y en grupo, valorando la importancia de la colaboración.
- Transmitir valores que contribuyan al crecimiento personal de nuestros alumnos/as: esfuerzo, tolerancia, respeto, igualdad de género...
- Desarrollar habilidades que capaciten al alumnado para la resolución pacífica de conflictos.
- Establecer mecanismos que faciliten a nuestros niños y niñas el tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orientar académica y profesionalmente a los alumnos/as, dándoles a conocer el sistema educativo y al ámbito de las profesiones para ir preparándolos en la toma de decisiones.
- Facilitar el intercambio de información con los padres y madres, estableciendo una relación fluida y una conexión entre el Centro y la familia.
- Implicar y comprometer a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.



- Contribuir a la coordinación entre el profesorado en los diferentes equipos educativos.
- Establecer cauces de intercambio de información y de colaboración del profesorado con entidades y organismos externos implicados en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

9.2.- Actuación tutorial

La acción tutorial es una tarea colaborativa que, coordinada por la persona titular de la tutoría, compete al conjunto del equipo docente del alumnado de un grupo. Dicha labor orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado.

Para la consecución de los objetivos generales establecidos se llevarán a cabo actuaciones con el alumnado, la familia, el equipo docente, otros profesionales del ámbito escolar y otros organismos y entidades externas.

Las acciones tutoriales no tendrán un tiempo determinado en el horario del maestro/a tutor/a. Las actividades serán transversales al desarrollo del curriculum y puntualmente tendrán su tiempo específico. Si el tutor/a lo considera necesario durante todo el curso, o en un intervalo de tiempo determinado, podrá asignar, dentro de su horario de docencia con su grupo clase, una o más sesiones semanales para el desarrollo de un programa concreto, una intervención con un alumno/a o grupo, etc.

9.2.1.- Actuaciones con el alumnado

- Recopilación de información de cada alumno y alumna sobre los antecedentes escolares y su situación personal y familiar, a través de expedientes, cuestionarios, entrevistas...
- Realización de una evaluación inicial para detectar posibles dificultades o "lagunas" en el aprendizaje.
- Análisis de la dinámica interna del grupo clase: nivel de cohesión, líderes, subgrupos, alumnado aislado o rechazado, a través de observación sistemática y sociogramas.
- Adaptación de la programación de aula a la diversidad y a los alumnos y alumnas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- Elaboración consensuada de las normas de convivencia de clase, revisándolas y modificándolas si es necesario a lo largo del curso.
- Realización de actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación en clase: elección de representantes, actividades culturales y deportivas, fiestas, excursiones, etc.
- Realización de actividades que fomenten los valores de respeto, tolerancia, esfuerzo y responsabilidad: debates, asambleas, trabajos en grupo, visionado de películas, etc.
- Realización de actividades, fundamentalmente en el tercer ciclo de Educación Primaria, para dar a conocer a los alumnos/as el sistema educativo y las características de algunos trabajos y profesiones: visitas, charlas de profesionales, entrevistas, trabajos de investigación...
- Seguimiento del aprendizaje de los alumnos/as, planteando las actividades de refuerzo o ampliación necesarias y derivando al alumno/a que presente dificultades al Equipo de Orientación Educativa para la realización de una evaluación psicopedagógica.
- Seguimiento y evaluación, en colaboración con el EOE del aprendizaje de los alumnos y alumnas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.



- Actuación mediadora en la resolución de conflictos entre alumnos/as del aula y entre éstos y otros alumnos/as del centro.

9.2.2.- Actuaciones con la familia

- Reunión con los padres y madres a principio de curso (Ver Anexo 9.1. Convocatoria padres reunión inicio de curso). Las familias tienen el deber de actualizar los datos personales del alumnado y de la familia. Pueden hacerlo directamente a través de la aplicación Pasen o dirigiéndose a la secretaría del centro.
- Las tutorías con las familias quedarán registradas en el Anexo 6.4.1. Seguimiento de las tutorías.
- Reunión general con todas las familias para informar del proceso de enseñanza y aprendizaje de forma general, entrega de notas individual, ruegos y preguntas, y todas aquellas cuestiones que el tutor/a considere oportunas. Estas reuniones se celebrarán al final de cada trimestre.
- Reunión general en todas aquellas ocasiones que se consideren necesarias para mantener informadas a las familias de la marcha del curso, las novedades que vayan surgiendo, pedir colaboración, etc.
- Entrevistas individuales (en el horario establecido para ello) a lo largo del curso con la familia del alumno/a para informarles del desarrollo académico de su hijo o hija, orientarlos en aspectos relacionados con los hábitos de independencia personal, la dedicación al estudio en casa, etc. En el caso de que se adopte una medida de atención a la diversidad, se informará a la familia quedando constancia por escrito mediante la firma del [Anexo 7.3.1.4.3 Acta comunicación familia detección indicios NEAE rellenable](#).
- Designación de un/una delegado/a de clase entre los padres y madres de los alumnos/as que sirva de cauce de comunicación entre el tutor/a y las familias para aspectos de carácter general.
- Actuación mediadora en la resolución de conflictos entre las familias de los alumnos/as del aula.
- Organización y coordinación de actividades que fomenten la participación de las familias en el Centro: escuelas de padres, conferencias, charlas, cursos de formación, celebraciones, visitas, etc.
- Establecimiento de distintos cauces para el intercambio de información con las familias: agenda del alumno, entrevistas personales, bloc de aula, correo electrónico.
- Tutoría electrónica. El programa PASEN será utilizado como canal de comunicación con las familias en ambas direcciones.
- Cuando el tutor/a detecte que un alumno/a no puede conseguir el material escolar imprescindible para la consecución de los objetivos por motivos económicos, solicitará a la secretaría del centro dicho material, que ha sido entregado por el Ayuntamiento de Brenes para estos casos.

9.2.3.- Actuaciones con el equipo docente.

- Coordinación de las reuniones del equipo docente que imparte docencia en el grupo-clase, donde se valore el rendimiento escolar del alumnado y las relaciones sociales en el



grupo, se propongan medidas para mejorar el rendimiento y la convivencia y se revisen las adaptaciones curriculares así como otras medidas de atención a la diversidad.

- Mantener una reunión inicial en el mes de septiembre de los equipos educativos por ciclos, o por niveles a petición del tutor/a.

9.2.4.- Actuaciones con otros profesionales del ámbito escolar

- Intercambio de información y demanda de orientación e intervención a los distintos especialistas que atienden al alumnado con NEAE y con Problemas graves de salud o crónicos (Equipo de Orientación Educativa, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, orientador/a, médico y logopeda del EOE, etc.).
- Ejercer la tutoría compartida con el/la especialista en Pedagogía Terapéutica de los alumnos con necesidades educativas especiales.
- Colaboración con el auxiliar de conversación del programa bilingüe.

9.2.5.- Actuaciones con organismos y entidades externas

- Comunicación y solicitud de intervención a los servicios sociales de la zona en aquellos casos en los que se detecten situaciones de riesgo en el ámbito familiar.
- Demanda de actuaciones a profesionales sanitarios para llevar a cabo campañas de prevención de enfermedades y, fomento de hábitos saludables para la salud.

9.3.- Equipo de orientación y apoyo (EOA)

9.3.1.- Composición

- Maestros y maestras encargados del apoyo educativo a los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (alumnado con dificultades de aprendizaje, alumnos/as de incorporación tardía, alumnos/as que precisen acciones de carácter compensatorio y alumnos/as con altas capacidades intelectuales).
- Especialista en Pedagogía Terapéutica, que atiende a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales (DIS) en el Aula de Apoyo a la Integración.
- Especialista en Audición y Lenguaje.
- Monitor/a de Educación Especial.
- Orientador/a del Equipo de Orientación Educativa de la zona.

9.3.2.- Funciones

- Atender de forma individual o grupal a los alumnos/as con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE)
- Establecer pautas de actuación conjunta para todos los profesionales que atienden a los alumnos y alumnas con NEAE.
- Seleccionar y/o elaborar los materiales adaptados necesarios para estos alumnos/as, tanto para el aula de apoyo como para el aula ordinaria.



- Asesorar y colaborar con los tutores/as en la atención de los alumnos/as con NEAE en el aula ordinaria.
- Participar en la elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las Adaptaciones Curriculares.
- Colaborar con los tutores/as en la orientación y asesoramiento a las familias de los alumnos y alumnas con NEAE.

9.3.3.- Reuniones

El Equipo de Orientación y Apoyo se reunirá como mínimo una vez al trimestre, para llevar a cabo el seguimiento y evaluación del aprendizaje de los alumnos/as con NEAE. No obstante se llevarán a cabo todas aquellas reuniones que se consideren necesarias a lo largo del curso, contemplado también la posibilidad de reuniones del EOA con el tutor/a y/o el equipo educativo que imparte clase a algún alumno o alumna con NEAE.

Todas estas reuniones serán convocadas por el equipo directivo y el coordinador/a del EOA se encargará de levantar acta de cada sesión.

9.4.- Líneas generales para la acogida del alumnado

9.4.1.- Alumnado de 3 años.

El momento en el que el niño/a se incorpora por primera vez a la escuela supone un proceso complejo y en algunas ocasiones traumático, por lo que consideramos importante llevar a cabo un primer contacto con las familias de nuestros nuevos alumnos/as en el mes de junio previo al curso en el que comienzan la escolarización.

Durante esta reunión, a la que podrá asistir algún miembro del Equipo Directivo, cada tutor/a informará a los padres y madres de los siguientes aspectos:

- Organización del centro: equipo directivo, ROF, servicios de los que dispone el centro...
- Recomendaciones y consejos para el verano con el fin de preparar a los niños y niñas para su incorporación a la escuela: trabajar en casa hábitos básicos de independencia, evitar actitudes de sobreprotección, transmitir al niño/a sentimientos de alegría e ilusión ante esta nueva etapa...
- Guía para los padres aconsejando ciertas actitudes positivas para facilitar el proceso de adaptación: no mostrar sentimientos de miedo o ansiedad ante la separación sino una actitud relajada y serena, colaborar con el centro y los profesores/as en todo lo necesario...
- Análisis de las necesidades que presentan los niños y niñas de 3 años, así como las respuestas que proporcionará la escuela para cubrir estas necesidades: autonomía, creatividad, socialización, lenguaje oral...

En cuanto al período de adaptación, se podrá establecer, durante el mes de septiembre, un horario flexible para aquellos alumnos/as que presenten dificultades pero en ningún caso se adoptará con carácter general. Este horario será gradual y progresivamente cada vez más amplio, de forma que transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso el horario de estos alumnos/as será el establecido con carácter general. Será el tutor/a quién proponga y decida, conjuntamente con la familia, la conveniencia de aplicar la flexibilización horaria a un determinado alumno o alumna.



9.4.2.- Alumnado con necesidades educativas especiales

Las medidas a tener en cuenta para la acogida e integración en el centro del alumnado con Necesidades Educativas Especiales asociadas a discapacidad física, psíquica, sensorial o a trastornos graves de conducta son las siguientes:

- Recopilación de información del alumno/a que nos puedan facilitar otros centros, instituciones, profesionales que hayan trabajado con el alumno/a, la propia familia, etc.
- Estudio y modificación si es necesario de aspectos organizativos y arquitectónicos en el edificio, con el fin de facilitar la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro: rampas, puertas, mobiliario...
- Dotación de recursos materiales y tecnológicos necesarios para garantizar a estos alumnos y alumnas la comunicación y el acceso al currículo.
- Demanda de asesoramiento al Equipo de Orientación Educativa de la zona, así como a los Equipos de Orientación Educativa Especializado, para aquellos casos en los que sea necesario un equipamiento técnico específico o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas.
- Coordinación de todos los profesionales que atenderán al alumno o alumna para establecer acuerdos y tomar decisiones conjuntas y la elaboración de las Adaptaciones Curriculares necesarias.

9.4.3.- Alumnado inmigrante

Nuestro centro dispone de un Plan de acogida para alumnos inmigrantes, elaborado, donde se establece el siguiente objetivo general:

- Desarrollar todas las potencialidades en el plano personal, cultural y social del alumnado inmigrante, ofreciéndoles oportunidades para participar en la vida escolar, con el fin de facilitar a medio y largo plazo la integración social y laboral de nuestra sociedad.

En este Plan de Acogida están recogidas todas las actividades y actuaciones propuestas para facilitar la integración de estos alumnos y alumnas procedentes de otros países.

9.4.4.- Alumnado que se matricula por primera vez en nuestro centro

Tras la matriculación, el equipo directivo se reunirá con la familia para explicarle el funcionamiento general del centro.

El tutor citará a la familia en horario de tutoría para explicarle todos los puntos tratados en la reunión de comienzos de curso, además de realizar la recopilación de todos los datos personales y académicos necesarios.

9.5.- Líneas generales para el tránsito entre etapas

La orientación y la tutoría escolar desarrollarán una serie de actuaciones para favorecer una adecuada transición entre etapas educativas, tanto entre la Educación Infantil y la Educación Primaria como entre ésta última y la Educación Secundaria, asegurando el establecimiento de canales de comunicación que garanticen la coherencia entre las distintas etapas educativas.



9.5.1.- Tránsito de infantil a primaria

El centro sólo tiene adscrito a su propio alumnado de 5 años, lo que facilita el proceso de tránsito. Así pues, para ello se realizarán las siguientes actuaciones:

- Reuniones interciclo: serán convocadas por la jefatura de estudios una a comienzos, otra a mitad y otra a final de curso. Estas reuniones tendrán como finalidad intercambiar información y establecer pautas de actuación comunes.
- En estas reuniones se evaluará y revisará el programa de tránsito, que contendrá actividades de intercambio de alumnado, de profesorado, prolongación y anticipación de actividades y de estrategias metodológicas, etc.
- En las reuniones de tránsito han de estar presentes todos los especialistas.

9.5.2.- Tránsito de primaria a secundaria

En la actualidad nuestro centro sólo tiene adscrito el IES "Jacarandá", iniciándose el proceso de tránsito de los alumnos de 6º de Primaria en el mes de febrero y desarrollándose según el siguiente calendario:

- Reunión general de la dirección del centro con las familias en el mes de febrero (siguiendo lo establecido por la Consejería) para informarles del procedimiento y del calendario de escolarización. Se les facilita también el documento que deberán presentar en el IES en caso de no aceptar la plaza reservada, teniendo que presentar solicitud de admisión en el centro elegido.
- Visita por parte del alumnado de 6º curso del Instituto, acompañados de sus tutores, en el mes de marzo. Durante esta visita los alumnos y alumnas hacen un recorrido por las instalaciones y reciben información de la organización y funcionamiento del centro.
- Reunión de coordinación, en el mes de mayo, entre los tutores/as de los alumnos/as de 6º y los futuros tutores/as de 1º de ESO, las jefaturas de estudios, los orientadores/as y los directores/as de los centros. Durante esta reunión se proporcionará información de los alumnos/as: rendimiento escolar, hábitos de trabajo y estudio, alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo, adaptaciones curriculares, colaboración familiar, etc.
- Por otra parte, en esta reunión también se concretarán cuestiones relacionadas con el agrupamiento de los alumnos, optativas más adecuadas, alumnos que pueden acceder al bilingüismo, etc.
- Visita por parte de las familias del centro de Secundaria para conocer las instalaciones, la organización y funcionamiento, los servicios educativos de los que disponen...
- Complimentación por parte de los tutores y tutoras de 6º de Primaria de un informe "tránsito" consensuado entre ambos centros, y que supone un informe individualizado de cada alumno y alumna de este curso, que no redunde con información recogida en documentos oficiales.
- En el mes de junio se pedirá a los tutores de los grupos de 1º de la ESO del IES de Brenes un informe, consensuado entre ambos equipos docentes, sobre la marcha del alumnado de nuestro centro. Esta información servirá de feedback para adaptar nuestra programación según los resultados de nuestros antiguos alumnos en el IES.



9.6.- Plan de Absentismo

Los tutores/as del alumnado pasarán lista todos los días, quedando registradas las faltas de asistencia, y detallando si son justificadas o no. Para que una falta sea justificada los familiares del alumnado habrán de entregar por escrito el motivo de la falta, bien en la agenda escolar, por email, en folio, o en cualquier otro soporte físico. Como máximo, al finalizar el mes el tutor/a registrará las faltas en el programa informático Séneca.

Para considerar que existe una situación de absentismo escolar, las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes han de ser de cinco días lectivos, 25 horas lectivas, o del 25% de días lectivos u horas de clase del mes.

Cuando esto suceda el tutor/a habrá de convocar a la familia del alumno/a para mantener una entrevista, con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Para ello se les pedirá que firmen un compromiso educativo.

En el caso de que no pueda localizarse a la familia, esta no responda, no acuda a la entrevista, habiendo asistido no se comprometa, o el problema persista, se dará traslado del caso a la Dirección del Centro, quién convocará nuevamente a los padres mediante carta certificada y acuse de recibo, y en su caso mediante la Policía Local, indicándoles además las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo. En el caso de que no asistieran o el problema persistiera se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales Comunitarios o, en todo caso, de la Subcomisión Técnica de Absentismo Escolar, quienes determinarán las intervenciones sociales familiares correspondientes para erradicar éste u otros posibles indicadores de riesgo.

En el tránsito de primaria a secundaria habrá colaboración con el IES para comunicar, mediante escrito incorporado al informe del alumnado, la trayectoria absentista del alumno/a.

9.7.- Seguimiento y evaluación

Este Plan de Orientación y Acción Tutorial será sometido a un proceso de evaluación que se incluirá en la Memoria de autoevaluación anual del centro, valorando todos y cada uno de los aspectos recogidos en el plan, para lo cual tendremos en cuenta los siguientes criterios de referencia:

- Grado de consecución de los objetivos generales establecidos.
- Análisis y valoración de los cambios de actitudes y hábitos generales de los alumnos y alumnas.
- Eficacia de la coordinación entre el Equipo Educativo y entre éstos y otros profesionales.
- Grado de implicación y colaboración de la familia.

En la evaluación de este Plan de Orientación y Acción Tutorial intervendrán todos los profesores y profesoras del centro, así como otros profesionales implicados en el mismo, llevándose a cabo todas las modificaciones que se consideren necesarias.



10.- Procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias.

Una finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. La creación de ese ambiente de aprendizaje en el marco familiar está relacionada con una serie de factores que las investigaciones sobre el "currículum del hogar" han identificado como necesarios para que un estudiante obtenga buenos resultados escolares.

Está comprobado que determinadas prácticas familiares favorecen el éxito escolar del niño o niña en la escuela. Se pueden agrupar en tres apartados que son los siguientes:

La relación padres-hijos:

- Conversaciones diarias sobre hechos cotidianos.
- Expresiones de afecto.
- Comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión.
- Visitas en familia o con miembros de la familia a bibliotecas, museos, zoos, lugares históricos, actividades culturales.
- Estímulo para emplear nuevas palabras y para ampliar el vocabulario.

Rutinas de la vida familiar:

- Marcar un tiempo de estudio en casa.
- Rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer.
- Tener un lugar tranquilo para estudiar y leer.
- Interés de la familia en hobbies, juegos, y actividades con valor educativo.

Expectativas familiares:

- Dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y actividades de ocio.
- Expectativas de puntualidad.
- Expectativas de los padres de que los hijos harán las cosas lo mejor que puedan.
- Preocupación por el uso correcto y apropiado del lenguaje.
- Control de los padres sobre el grupo de amigos de sus hijos.
- Control y análisis de los programas de televisión (y del uso de internet) junto a los hijos.
- Conocimiento de los padres de los progresos del hijo en la escuela y de su crecimiento personal.
- Si estamos de acuerdo en que los estudiantes aprenden mejor cuando en su ambiente familiar se promueven los patrones de vida arriba mencionados, esto se puede convertir en un contenido fundamental de la colaboración que se establezca entre la familia y el centro a través de los compromisos educativos.

Por consiguiente, una de las tareas de la relación educativa será ayudar a las familias a crear un "currículum del hogar" positivo.



Las familias y los maestros/as tienen derecho a pedir la firma de un [compromiso educativo](#) para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno/a. Está especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, fundamentalmente a aquellos que cursen educación primaria con tres o más áreas o materias no superadas en la última evaluación. Tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de su familia con el profesorado que la atiende. Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y podrán ajustarse al modelo que se adjunta como [Anexo 10.1 Compromiso Educativo](#).

Cuando un alumno/a presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, las familias y los maestros/as tienen derecho a pedir la firma de un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con las familias, el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar, para superar dicha situación. Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse al modelo que se adjunta como [Anexo 10.2 Compromiso de convivencia](#).

En estos compromisos, de los que quedará constancia por escrito se establecerán:

- Las medidas concretas que se acuerden.
- Las obligaciones que asumen cada una de las partes para el desarrollo de dichas medidas.
- La fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.
- La posibilidad de modificar el compromiso, en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso educativo o de convivencia, el maestro/a dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar, y éste a través de la comisión de convivencia, en el caso de los compromisos de convivencia, garantizará su efectividad y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.



11.-Plan de Convivencia.

11.1.-Diagnóstico del estado de convivencia en el centro y objetivos a conseguir.

11.1.1.-Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

En cuanto al alumnado, la convivencia entre ellos, y entre estos y el profesorado es muy buena. No existen problemas graves de conducta. Pero sí existen conductas contrarias a las normas de convivencia que se repiten frecuentemente.

En cuanto al alumnado, la convivencia entre ellos y entre estos y el profesorado es igualmente muy buena. Existen casos aislados de conductas graves contrarias a las normas de convivencia. Pero existe otra serie de conductas contrarias a las normas de convivencia que se repiten frecuentemente. Entre ellas se encuentran las conductas disruptivas de baja intensidad en el aula, como por ejemplo: no respetar el turno de palabra, hablar con un volumen de voz muy alto, molestar a los compañeros/as, falta de respeto entre iguales, conductas varias que interrumpen el desarrollo normal de las actividades, etc.

11.1.2.- Objetivos que se persiguen con el plan de convivencia.

- Concienciar a toda la Comunidad Educativa del estado de convivencia en las aulas para mejorarlo, aprovechando todos los cauces que el Plan de Centro facilita.
- Ofrecer instrumentos para la mejora de la convivencia y la modificación de conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Implicar a profesorado, alumnado y familias en la mejora de la convivencia.
- Reducir los conflictos más frecuentes que se producen en el centro (conductas disruptivas en el aula, falta de respeto entre iguales, faltas injustificadas, desobediencia de las órdenes educativas, etc.) y reducción del 50% de las conductas graves contrarias a la convivencia respecto al curso anterior.
- Establecer claramente los procedimientos para la aplicación de medidas correctivas.
- Unificar criterios en Claustro para establecer, aplicar y evaluar las normas de convivencia y las medidas correctivas.
- Impulsar el uso del Aula de Convivencia como herramienta para la modificación de conducta.

11.2.- Normas de convivencia, generales y particulares del aula, así como el sistema para detectar el incumplimiento de las normas y las correcciones que se aplicarán.

11.2.1.- Normas generales del centro:

a. De organización:

- A las 9:00 horas el alumnado entrará al centro en orden y sin molestar, dirigiéndose con tranquilidad hasta su aula.
- El profesorado esperará en el aula, y aquellos maestros/as que no tengan un grupo clase completo (profesorado de apoyo, profesorado con horario de coordinación, profesorado con horario de equipo directivo, profesorado de PT, etc.) controlarán el desplazamiento del alumnado hasta las aulas, vigilando especialmente las escaleras.



- Cada tutor/a se encargará, de educar a su grupo para que lo haga de la forma más ordenada posible tanto en la entrada y salida como en los desplazamientos por dentro del centro.
- A la hora de que el alumnado se desplace a otro espacio del centro se atenderá a la siguiente organización: grupos compactos, mantener el orden y silencio, andando, sin obstaculizar los lugares de paso y con especial cuidado en las subidas/bajadas de escaleras, y siempre acompañado por un maestro/a.
- Se exige puntualidad en las entradas salidas y cambios de clase, tanto por parte del profesorado como del alumnado.
- Mantenimiento de la limpieza del centro y cuidado del material del mismo.
- Uso responsable de: agua, papel, jabón, etc.
- Máxima puntualidad en la hora del recreo. El profesorado ha de salir hasta el patio delante del grupo. Al finalizar la hora del recreo, el alumnado hará filas por curso, y esperará a que un maestro/a les recoja. Han de mantener el orden y no molestar a sus compañeros/as.
- El profesorado al que le toque el turno de recreo será puntual, puesto que de él depende la vigilancia del recreo.
- A las 14:00 h el alumnado de infantil habrá salido por las puertas del centro, e inmediatamente después el alumnado del edificio principal saldrá por la puerta principal, y el del edificio secundario saldrá por la puerta central. El profesorado acompañará hasta el exterior del edificio al alumnado y se asegurará que todos salen por la puerta correspondiente.
- Las familias han de respetar la zona de salida del centro, dejando espacio suficiente para que el alumnado pueda salir del centro.
- Los días de lluvia las familias del alumnado de infantil acudirán a recoger sus hijos/as a los porches respectivos de cada edificio. El alumnado de primaria abandonará progresivamente las aulas en el orden que determine el equipo directivo, e igualmente accederán al interior del centro, pero fuera de los edificios, para recoger a sus hijos/as.
- No se permitirá la entrega de ningún material al alumnado una vez iniciadas las clases. Sólo se permitirá la entrega del desayuno y otras cosas que sean imprescindibles (gafas, medicamentos, abrigo, etc.).
- En el horario del recreo, el alumnado de primaria podrá usar pelotas de plástico fino para jugar al fútbol sólo en la zona de albero. En la pista polideportiva sólo se podrá jugar a juegos y deportes que no requieran grandes desplazamientos ni grandes velocidades, y en el porche sólo se podrá jugar a juegos que no requieran desplazamientos. No se podrá jugar a juegos que supongan alto riesgo para el alumnado como el trompo, patines, zapatos con ruedas, la lima, etc.

b. De disciplina:

- Se ha de fomentar el respeto de los/as alumnos/as hacia cualquier miembro de la comunidad educativa, tanto por parte del profesorado como de las familias. Estas han de respetar las normas del centro y las indicaciones del maestro/a.
- Crear el hábito de resolver los conflictos de forma positiva y pacífica.
- Llevar a cabo la mediación de conflictos entre iguales.
- Evitar los juegos violentos, sexistas o racistas.



- Las sanciones disciplinarias impuestas por un/a profesor/a, serán comunicadas a todo el equipo educativo o a todo el Claustro si es pertinente, y serán apoyadas por los/as compañeros/as.
- Las sanciones disciplinarias impuestas serán controladas por el/la profesor/a que las impone.

11.2.2.- Normas generales del aula:

Al comenzar el curso, junto con la elección del delegado/a de clase, el tutor/a del curso elaborará con su alumnado las normas del aula.

Una vez elaboradas las normas del aula, se hará entrega a cada alumno/a una copia de estas normas, y se expondrán en lugar bien visible del aula.

11.2.3.- Normas que regulan la realización de actividades fuera del centro.

Fuera del centro se han de cumplir igualmente con las normas del centro que sean aplicables. Además se tendrán en cuenta las siguientes:

- el alumnado permanecerá en todo momento con el grupo.
- sólo podrá separarse del grupo cuando se lo indique el maestro/a.
- se ha mostrar respeto por las personas y el entorno donde se desarrolle la actividad, así como durante el traslado.
- el profesorado indicará en cada salida del centro qué nuevas normas se han de tener en cuenta.
- el profesorado que organice una salida escolar ha de entregar a la jefatura de estudios el [Anexo 11.1 Solicitud Salida Escolar](#), dos semanas antes de la actividad si es posible. Si la actividad estaba incluida en el Plan de Centro aprobada en Consejo Escolar se podrá realizar con el visto bueno de la dirección. Si no estaba prevista, se ha esperar a que la Comisión Permanente del Consejo Escolar, o el propio Consejo Escolar la apruebe en reunión.
- sin excepción, sólo el alumnado que entregue en tiempo y forma el [Anexo 11.2 Autorización de Salida Alumnado](#) podrá participar en ella.
- las salidas propuestas por cualquier maestro/a del centro para ser realizadas por cualquier grupo de alumnos, aprobadas en Comisión Permanente o Consejo Escolar, son de obligado cumplimiento para todo el profesorado al que se designe para su realización por parte de la Jefatura de Estudios.

11.2.4.- Normas relativas a los padres/madres.

- Atender a las citaciones del centro escolar y colaborar con el centro.
- Determinados asuntos se tratarán directamente Profesor/a – Padre/Madre sin la presencia de alumnos/as
- No desautorizar la acción de los/as profesores/as en presencia de sus hijos/as.
- Justificar las ausencias y retrasos de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información y datos relativos de sus hijos/as.
- Vigilar y controlar las actividades de sus hijos/as.



- Estimular a sus hijos/as en el respeto a las normas de convivencia del centro, ya que contribuyen a su formación integral.
- Respetar el orden y las indicaciones del profesorado, especialmente en las actividades de centro abiertas a la Comunidad Educativa, colocándose en los lugares reservados a padres y familiares, sin invadir la zona de alumnos, y evitando dirigirse directamente a este. Si es necesario se hará a través de un profesor/a.
- Dentro del centro los familiares colaborarán con el profesorado y demás personal del centro siguiendo sus indicaciones.

11.2.5.- Procedimiento para la detección del incumplimiento de las normas y aplicación de las correcciones.

Nos regiremos por el capítulo III del título IV del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria.

El Anexo 1.4. Cuadrante conductas contrarias y medidas correctivas, es un resumen de las medidas que se pueden aplicar a las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia. El procedimiento para la aplicación de las medidas correctivas se describe en el Anexo Organigrama Procedimiento Aplicación Medida Correctiva.

A continuación se describen conductas y las medidas correctivas que se pueden aplicar cuando las conductas contrarias a la convivencia son leves. Si el profesorado considerara la conducta es contraria o grave aplicaría el procedimiento nombrado en el párrafo anterior.

A lo recogido en el Anexo 1.4. Parte de incidencia, se incorporan, específicamente, a modo de ejemplo, las siguientes conductas y las medidas que el centro puede tomar:

Conducta	Medidas Correctivas
1.- Traer el material y hacer un buen uso del mismo.	<ul style="list-style-type: none"> - Revisar cada día, antes de ir a clase, los materiales necesarios y tomarlo como costumbre. - Si se olvida alguna vez: <ul style="list-style-type: none"> ▪ El profesor dará otra fotocopia o dejará la suya. ▪ Hacer el ejercicio en hoja aparte y luego pasar al cuaderno en casa. ▪ Ponerse con otro compañero y luego en casa copiar el trabajo. - Si se olvida frecuentemente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ No se facilitará el material y el alumno hará la tarea que le ponga el profesor. Si no es posible otra tarea, escuchará sin molestar a los demás. ▪ Se comunicará a la familia para pedir que le ayuden a organizarse.
2.- Atender cuando el profesor explica y cuando interviene otro compañero.	<ul style="list-style-type: none"> - Se puede preguntar cuando no se entiende, siempre que el profesor haya terminado de explicar y abra el turno de dudas. <ul style="list-style-type: none"> - Cuando no se atiende: <ul style="list-style-type: none"> ▪ -Se esperará al final de la clase o al recreo para preguntar (el profesor lo indicará en cada caso). - Interrupciones: <ul style="list-style-type: none"> ▪ -Si alguien interrumpe para preguntar algo que ya se ha dicho, el profesor le responderá que le ayudará al final. - Despistes habituales: <ul style="list-style-type: none"> ▪ -Se aplicará un “tiempo fuera” mientras dure la actividad y observará el trabajo de sus compañeros. Si la conducta persiste, permanecerá el resto de la hora en la zona de observación y comentará más tarde con el profesor. En ningún caso se le dejará solo fuera del aula. <p>Si persiste, se comunicará al tutor y a la familia para ver si existe alguna causa de su despiste.</p>
3.- Realizar las tareas y actividades que se les asignen.	<ul style="list-style-type: none"> - Si un compañero se despista y habla con otro, puede que no sea un problema por tratarse de algo esporádico o breve. El profesor valorará en cada caso si merece la pena intervenir. Si decide hacerlo, advertirá al alumno y, si continúa, irá durante el recreo a realizar una actividad de reflexión leyendo un libro de valores.



	<ul style="list-style-type: none"> - Si alguien saca un objeto, el profesor pedirá que se guarde. Si no lo hace o se vuelve a sacar, se lo llevará y tendrán que venir los padres a recogerlo y así poder informarles de la actitud del hijo.
4.- Hablar con respeto al profesor y a todo el personal al servicio del centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Si un alumno se dirige con mal tono al profesor, éste le pedirá que repita lo que quiere decir pero de otra manera, sin gritar y sin ofender. El profesor valorará si la rectificación ha sido adecuada. - Si el alumno no rectifica, el profesor tendrá una cita con el alumno, quien previamente habrá rellenado la ficha de reflexión con el tutor/a. - Si se llega a insultos u ofensas graves, nunca se tolerará: el alumno irá directamente a la dirección y la expulsión del aula se contará como conducta gravemente perjudicial para la convivencia. Siempre habrá diálogo entre las partes para intentar llegar a acuerdos de respeto.
5.- Tratar con respeto a los compañeros.	<ul style="list-style-type: none"> - Si el profesor ve que un alumno ha ofendido a otro, aunque éste no se sienta ofendido, le pedirá que comunique de otra manera lo que quería decir. A partir de aquí, sucederá lo mismo que en el apartado anterior.
6.- Respetar el turno de palabra.	<ul style="list-style-type: none"> - Si alguien interrumpe, se le pedirá que espere su turno y, cuando se le dé la palabra, hablará. Si no acepta la espera, perderá su turno y permanecerá escuchando el resto de la actividad.
7. Puntualidad a la hora de entrada al centro.	<ul style="list-style-type: none"> - Los alumnos que lleguen tarde deberán venir acompañados por un adulto que justifique el retraso en Secretaría o en clase. Cuando falte a clase, deberá traer al tutor/a una justificación del motivo de la falta. - Cuando el alumno acumule faltas injustificadas hasta 5 faltas en un mes, o el 25% de las faltas totales de un mes (lo primero que ocurra), será acreedor de una falta leve con apercibimiento escrito que entregará el tutor a los padres con acuse de recibo, dejando constancia (Ver anexo 11.6. Anexo comunicación ausencias injustificadas al centro). - Cuando se vuelva a superar este número de faltas, o continúen las faltas injustificadas, se rellenará el Anexo 11.7 Derivación faltas injustificadas tutor dirección.
8. Hacer un buen uso del edificio, instalaciones y mobiliario	<ul style="list-style-type: none"> - Cualquier daño material a las instalaciones del centro deberá ser reparado por quienes lo hayan causado intencionadamente. Del buen estado y limpieza de las aulas y su contenido son responsables los grupos que las ocupen. - En cualquier espacio del centro, si alguien tira al suelo cualquier objeto de forma intencionada, en vez de hacerlo en la papelera, deberá recoger dicho objeto, se hablará con él para que reflexione acerca de su acción. En caso de que se repitieran los hechos, se le pediría que recogiera todos los objetos que afeen el espacio donde se encuentre, con el fin de que valore el orden y limpieza de los espacios. - De igual manera se procederá cuando rompa algo.

El maestro/a que presencie cualquier conducta, contraria o grave, será el encargado de rellenar el parte de incidencia (Anexo 11.4. Parte de incidencia), iniciando el procedimiento sancionador.

De inmediato se le aplicará al alumnado la medida correctiva que este maestro considere oportuna.

Si la conducta contraria es leve se le aplicará la corrección, y el maestro le comunicará a la familia mediante nota en la agenda, mensaje Séneca, o similar, tanto la conducta como la corrección realizada.

11.3.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

11.3.1.- Composición de la comisión de convivencia y del equipo de convivencia.

La comisión de convivencia la formarán 2 maestros/as y 3 padres/madres elegidos de entre los miembros de los respectivos sectores del Consejo Escolar, el/la representante del APA mayoritaria, la jefa de estudios y el director del centro.

Las personas que formarán parte del equipo de mediación serán:



- 1 maestro/a del centro, preferentemente con formación o experiencia en la mediación de conflictos, elegido por la Comisión de Convivencia.
- 1 padre/madre del centro, preferentemente con formación o experiencia en la mediación de conflictos, elegido por la Comisión de Convivencia.
- El jefe de estudios del centro.
- 1 profesional externo al centro cuando la Comisión de Convivencia estime oportuno su participación.

11.3.2.- Plan de reuniones de la comisión y del equipo de convivencia.

La comisión se reunirá al menos 2 veces en el curso, y cuando exista un problema grave de convivencia. El equipo de convivencia se reunirá cuando la comisión solicite su intervención.

11.3.3.- Plan de actuación de la comisión y del equipo de convivencia.

La Comisión de Convivencia puede mediar en la resolución de conflictos, pero podrá derivar, si así se considera por mayoría simple, la mediación, en el equipo de mediación.

La mediación es voluntaria para las partes en conflictos, y se aplicará cuando ambas estén de acuerdo. Si algún implicado es menor de edad se contará con la autorización por escrito de las familias.

El director del centro designará a la persona o personas del equipo de mediación que llevarán a cabo dicha medida. La comisión seleccionará el tipo de compromiso que se establecerá, el procedimiento a seguir para su resolución y el seguimiento del mismo.

Tanto la Comisión de Convivencia como el Equipo de Mediación, comunicarán a través de la Jefatura de Estudios, tanto al maestro/a tutor/a del alumno/a como a la familia del mismo la aplicación de esta medida.

62

11.4.- Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

Criterios y condiciones para la atención del alumnado en el aula de convivencia:

El aula de convivencia se creará para el tratamiento individualizado del alumno de educación primaria que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas, ya sea durante la jornada lectiva completa o durante sesiones concretas.

El director o directora del centro será quien verifique el cumplimiento de las condiciones y medidas impuestas en el aula y la resolución adoptada. El tutor/a se encargará de supervisar el desarrollo de las actividades formativas y el coordinador/a del equipo de orientación se encargará de supervisar el programa de modificación de conducta. La jefatura de estudios asignará al profesorado que atenderá el aula de convivencia y aplicará ambas acciones, la formativa y de modificación de conducta.

Profesorado que atenderá el aula de convivencia.

Cualquier miembro del Claustro podrá ser designado por la jefatura de estudios para la atención del aula de convivencia. Además, el coordinador/a del equipo de orientación estará implicado siempre en el aula de convivencia favoreciendo el proceso de reflexión por parte del alumnado sobre las conductas que le han llevado al aula.

Actuaciones que se desarrollarán en el aula de convivencia.



El tutor/a del alumno/a se encargará de establecer un programa de actividades para que el alumno/a continúe con el proceso de enseñanza-aprendizaje.

El coordinador/a del equipo de orientación se encargará de establecer un programa de modificación de conducta que incluya la reflexión del alumno/a sobre sus actos y el reconocimiento de su responsabilidad.

Programación de las actuaciones del equipo de orientación encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte del alumno/a atendido en el aula de convivencia.

Se trabajará sobre las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia.

La planificación de estas actuaciones será responsabilidad del coordinador/a del equipo de orientación.

Horario de funcionamiento del aula de convivencia.

La jefatura de estudios establecerá el horario del aula de convivencia para cada caso concreto.

Ubicación del aula, instalaciones y material didáctico con el que se cuenta.

El aula de convivencia no tiene asignado ningún espacio ni instalaciones concretas.

El material didáctico específico para el aula de convivencia será responsabilidad de la coordinación del equipo de orientación y estará ubicado en el Aula número 2 del edificio principal (aula de PT 1).

Este material será inventariado por el maestro/a de PT que ocupe este aula.

11.5.- Medidas específicas para promover la convivencia en el centro, fomentando el diálogo, la corresponsabilidad y la cultura de la paz.

- Organización de las entradas y salidas del centro y de las aulas para reducir los conflictos.
- Uso de un cuaderno de incidencias común a todo el centro, y comunicación a las familias mediante la agenda personal de las conductas contrarias a la convivencia.
- Elaboración de las normas de clase y exposición en el aula.
- Creación del equipo de mediación.
- Mayor colaboración del centro con los delegados/as de padres/madres.
- Inclusión en la acción tutorial de estrategias de resolución de conflictos.
- Uso del aula de convivencia como recurso para la modificación de conductas contrarias a la convivencia.
- Establecimiento de programas específicos de modificación de conducta para el alumnado disruptivo.

11.6.-Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.

Medidas para prevenir

La acción tutorial del maestro/a tutor/a es fundamental en este aspecto. Durante el horario de docencia con su grupo, el tutor/a realizará labores de tutoría, desarrollando actividades para



prevenir la aparición de conflictos dentro de su aula, y entre su alumnado y los del resto del centro.

El tutor/a procurará dar herramientas al alumnado para que sepa resolver los conflictos más habituales en clase y en el centro por sí mismos. La más importante es la del diálogo, que fomentará entre ellos como parte importante del curriculum también.

Ante la llegada de un nuevo alumno/a al centro se pondrá en marcha el Plan de acogida, con el fin de integrar lo más rápido y eficazmente al nuevo compañero/a. Este contiene los siguientes puntos:

1. El equipo directivo recibirá a la familia y al alumno/a, resolverá sus dudas en cuanto al centro y enseñará las instalaciones, ubicación del aula de su hijo/a y presentación del tutor/a.
2. El tutor/a se encargará de su integración en el aula, realizando un programa de actividades para su integración. El equipo de orientación estará a disposición del tutor/a para ayudarle si lo considera necesario.
3. El tutor/a realizará una evaluación inicial de igual manera que hizo con el resto de su alumnado.
4. Durante la primera semana se le asignará un alumno/a tutor/a que le acompañará.

La participación del alumnado en la toma de decisiones sobre las actividades que van a desarrollar es una herramienta que reduce la conflictividad, por lo que la usaremos, sobre todo, cuando en nuestra aula se den casos graves.

La reunión del tutor/a con las familias a comienzos de curso será un momento que debemos aprovechar para fomentar la convivencia, el diálogo, dejar claros los derechos y deberes de las familias, repasar las normas del centro, etc. Además se aclarará el papel que juegan los compromisos educativos y de convivencia.

La función tutorial del maestro/a tutor ha de ser continua, por lo que mantendrá un contacto constante con todas las familias, en especial con aquellas cuyos hijos/as presentan problemas de conducta.

Se expondrán claramente las normas de clase, que se han elaborado en coordinación con el alumnado.

A comienzos de cada curso escolar se entregará a las familias las normas de convivencia más importantes en el Boletín de Inicio de Curso.

Se usará la figura del segundo tutor:

- Podrán ser profesores y/o personal de administración y servicios.
- Su finalidad es ofrecer un recurso más al alumnado para conseguir el éxito escolar.
- Es voluntario para el profesorado y PAS. Es un premio para el alumnado, que recibe un recurso extra del centro por tener potencial de mejora.
- El segundo tutor realizará las siguientes funciones:
 - Entrevistarse con el tutor/a del alumno.
 - Complimentar un cuadernillo de seguimiento del trabajo del alumno.
 - En este cuadernillo aparecerán distintas variables en función de las necesidades (comportamiento, notas, asistencia, trabajo en el aula, trabajo en casa, etc.).
 - Elaborar, para la familia, un informe trimestral de su hijo.
 - Mediar, ayudar, animar, motivar, acompañar al alumno para la consecución del éxito educativo.
- El tutor del alumno seguirá realizando las funciones tutoriales, y el segundo tutor mantendrá la coordinación y el intercambio de información con él.
- Ha de pedir la autorización para poner en práctica la figura de segundo tutor a la familia.



- En una primera reunión con el alumno se establecerán las metas a corto, medio y largo plazo.

Estas metas serán comunicadas a la familia, de las que se deben recibir el apoyo y colaboración para conseguirlas.

Medidas para detectar

De nuevo, la acción tutorial del maestro/a tutor/a es esencial. Utilizará el horario de docencia directa con su grupo/clase para, mediante el diálogo, juegos y otras actividades, detectar conflictos y otro tipo de problemáticas entre su alumnado, y/o entre este y el resto de alumnado del centro.

Las reuniones de inicio de curso, y las tutorías personalizadas con las familias del alumnado, son los momentos más idóneos para recabar información sobre la posibilidad de que el alumno/a tenga algún conflicto en el aula. Las familias tienen información desconocida para el maestro/a, y nos pueden aportar muchos datos importantes.

Medidas para mediar

El maestro/a tutor/a también tiene la responsabilidad, dentro de su actividad como tutor, de mediar en los conflictos que surjan, utilizando su horario de docencia directa con su alumnado para hacerlo. También tiene la posibilidad de usar parte del horario no lectivo para realizar estas tareas de mediación.

Por otra parte, una de las funciones de los delegados/as de padres y madres es mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que disponga el Plan de Convivencia.

Ante la aparición de un conflicto en el aula, en el que un alumno/a sea partícipe, el tutor/a, si lo cree conveniente, puede proponer a las partes en conflictos la mediación del delegado/a de padres/madres. Si todas las partes aceptaran su mediación, el tutor/a se pondría en contacto con el delegado/a para comenzar la mediación.

En el caso de que algún implicado fuera un alumno/a del centro, el tutor/a debe tener constancia por escrito de que la familia acepta la mediación del delegado/a de padres/madres.

Igualmente procederemos para la intervención del equipo de mediación, compuesto por un padre/madre del centro, un maestro/a del centro y la jefatura de estudios.

Medidas para resolver

Los tutores/as y demás maestros/as del centro aplicaremos la resolución pacífica de conflictos, sin menoscabo de las medidas correctivas que el Plan de Convivencia nos permite usar, entre ellos los compromisos educativos y de convivencia.

11.7.- Funciones de los delegados/as del alumnado en la mediación para la resolución pacífica de los conflictos que pudieran presentarse entre el alumnado, promoviendo su colaboración con el tutor/a.

El maestro/a tutor/a, durante la primera semana del mes de septiembre, organizará la elección del delegado/a del alumnado.

Esta figura será elegida por sus compañeros/as de entre los voluntarios/as que se presenten. El profesor/a orientará previamente indicando que el delegado/a ha de ser una persona responsable, aceptada por todo el grupo, que respete a todos/as y se haga respetar. También explicará las funciones del delegado/a, que serán:

- Representar a sus compañeros/as dentro y fuera del aula.



- Ser portavoz de la clase.
- Ser mediador en conflictos entre iguales.
- Velar por el orden del material en el aula.
- Colaborar con el profesorado en todo aquello que afecte al funcionamiento de la clase.

Para mediar en un conflicto entre iguales, ambas partes han de estar de acuerdo en la mediación.

Los delegados/as se reunirán una vez al trimestre con la jefatura de estudios para transmitir sugerencias, inquietudes y problemas que suceden en las aulas y en el centro en general.

11.8.- Procedimiento de elección y funciones de los delegados o de las delegadas de los padres y madres del alumnado.

En la reunión que el tutor/a realiza con las familias del alumnado a comienzos de curso, se procederá a la elección de los delegados de padres y madres del alumnado, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- El tutor/a levantará acta de la reunión donde se elige delegado/a de padres/madres. El [Anexo 11.6 Acta reunión inicio de curso con las familias.](#)
- Previamente a la elección las madres y los padres interesados podrán dar a conocer su candidatura para esta elección.
- La persona delegada se elegirá por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto.
- La segunda y tercera persona con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas primera y segunda, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones.
- Se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

66

Las personas delegadas de los padres y madres de cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- Representar a los padres y las madres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- Asesorar a la familia del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- Implicar a las familias en la mejora de la convivencia en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto de profesorado que imparte docencia al mismo.
- 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.
- Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.



- Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que disponga el Plan de Convivencia.
- Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.
- Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Convivencia.

Una de las funciones de los delegados/as es mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre este y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que disponga el Plan de Convivencia.

Ante la aparición de un conflicto en el aula, en el que un alumno/a sea partícipe, el tutor/a, si lo cree conveniente, puede proponer a las partes en conflictos la mediación del delegado/a de padres/madres. Si todas las partes aceptaran su mediación, el tutor/a se pondría en contacto con el delegado/a para comenzar la mediación.

En el caso de que algún implicado fuera un alumno/a del centro, el tutor/a debe tener constancia por escrito de que la familia acepta la mediación del delegado/a de padres/madres.

11.9.- Programación de necesidades de formación de la comunidad educativa.

La formación sobre la convivencia y resolución de conflictos pensamos que es imprescindible para mejorar las pautas de actuación que potencien un clima favorable en el centro. Es necesaria una formación específica que llegue no sólo al profesorado, si no a la comunidad educativa en su conjunto, para atender situaciones relacionadas con la convivencia y la conflictividad.

Entre otros aspectos sería conveniente atender a las necesidades de formación que se demanden desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa en materias como:

- Educación en valores.
- Educación emocional.
- Relaciones interpersonales.
- Igualdad entre hombres y mujeres.
- Estrategias para la mejora de la convivencia en la familia, en el centro y en el aula.
- Prácticas educativas que mejoran la convivencia escolar.
- Mediación y resolución pacífica de los conflictos.

Mediante la autoformación el profesorado buscará los recursos necesarios para la mejora constante de la convivencia en el centro, con la ayuda del equipo de orientación del centro, y los recursos externos a nuestro alcance, como los cursos externos, el asesoramiento y ayuda del Equipo de Orientación Educativa de la zona y si es necesario del Centro de Profesores.

11.10.- Estrategias para difundir, seguir y evaluar el plan de convivencia.

Para su difusión dispondremos en la página web del centro un espacio para su publicación, se realizará un resumen en la reunión de inicios de curso del tutor/a con todos los padres/madres del alumnado del grupo clase y se entregará un resumen de las normas de convivencia en el Boletín de Inicio de Curso a todas las familias.



Para el seguimiento se realizará una revisión en el primer trimestre junto la modificación del plan de centro, para introducir las mejoras propuestas del curso anterior. La comisión de convivencia y el Consejo Escolar realizarán un seguimiento continuo de su funcionamiento.

Al finalizar el curso, en el mes de junio, junto con la memoria de autoevaluación se evaluará el funcionamiento del plan y se efectuarán propuestas de mejora.

11.11.- Procedimiento para articular la colaboración con entidades e instituciones del entorno para la construcción de comunidades educadoras.

Entendemos por comunidad educadora el conjunto de personas que intervienen en la educación de un alumno/a. Nuestro centro está abierto a la colaboración con todas las personas que puedan aportar algo positivo a la educación de nuestro alumnado.

El maestro tutor/a como responsable del grupo-clase gestionará la participación de personas, entidades e instituciones en la educación de su alumnado.

11.12.- Procedimiento para la recogida de las incidencias en materia de convivencia en el Sistema de Información Séneca.

Cada vez que se registre una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia, el tutor/a del alumno/a dará parte a la Dirección del centro mediante copia del Anexo 11.4. Parte de incidencia. El equipo directivo registrará en el sistema informático Séneca estas incidencias una vez se hayan cumplido todos los trámites previos a la imposición de medidas correctoras y concluya el plazo de 2 días que las familias tienen para reclamar al Consejo Escolar.



12.- Plan de formación del profesorado

En el mes de septiembre, en sesión de Claustro, se realizará un análisis de las necesidades de formación detectadas en el centro. Este análisis partirá del estudio de la memoria de autoevaluación del curso anterior, de los resultados de las pruebas de diagnóstico, de las pruebas individualizadas de 3º y 6º de primaria, de los indicadores homologados, de los resultados de las evaluaciones, de las encuestas a familias, alumnado y profesores/as. Los órganos docentes (ciclos y ETCP) realizarán previamente un análisis, al igual que el profesorado individualmente.

Corresponde a la jefatura de estudios la coordinación y elaboración del plan de formación.

La evaluación del Plan de Formación se realizará en el mismo proceso de autoevaluación del centro.

En los últimos años hemos sido conscientes de que la convivencia en el centro, aunque es muy buena, aún podemos mejorarla más. Creemos que la formación en torno al trabajo cooperativo puede redundar en una mejora de la convivencia entre el alumnado, y por extensión, entre todos los miembros de la comunidad educativa, además de mejorar los resultados escolares.

Otro aspecto que nos preocupa es la atención al alumnado con enfermedad grave, y cómo responder a una emergencia por accidente en el centro.

Por ello se realizarán todas las acciones para que se reciba formación sobre estos dos temas.



13.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

El Decreto 301/2009 de 14 de julio, regula la jornada escolar en los centros docentes. En su artículo 2h, define jornada escolar como el periodo de tiempo diario dedicado tanto al desarrollo del horario lectivo como al de las actividades complementarias y extraescolares.

13.1.- Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.

El horario lectivo del alumnado de infantil y primaria será de 25 horas semanales, que incluirá dos horas y media de recreo distribuidas proporcionalmente a lo largo de la semana. El horario lectivo semanal será exclusivamente de mañana.

Sesión	Inicio	Final
PRIMERA	9:00	10:00
SEGUNDA	10:00	11:00
TERCERA	11:00	12:00
RECREO	12:00	12:30
QUINTA	12:30	13:30
SEXTA	13:30	14:00

Los criterios que establecemos para elaborar el horario del alumnado son pedagógicos y organizativos y respetan el horario mínimo que exige la normativa vigente.

Además, en nuestro centro se establecen los siguientes criterios:

- Dar mayor importancia al área de Lenguaje dedicándole un mínimo de una hora diaria a la lectura en todos los niveles y repartidos en las distintas áreas.
- Priorizar las áreas instrumentales en las primeras sesiones especialmente en los niveles inferiores.
- Se tendrán en cuenta que las sesiones en las que el alumnado reciba apoyo o refuerzo no coincidan con las sesiones de las especialidades.
- La primera sesión se intentará que el mayor número de cursos esté con su tutor/a.
- Se intentará que las sesiones de una especialidad no coincidan en el mismo día.
- Cada tutor/a, dentro de su asignación horaria, podrá distribuir las áreas que imparta a su grupo de la manera que crea más conveniente, excepto cuando la jefatura de estudios estime lo contrario por motivos pedagógicos y de organización de grupos flexibles, etc.
- En infantil cada tutor distribuirá el horario asignado a su tutoría de la manera que crea más conveniente, siempre respetando el horario asignado a las especialidades.
- A lo largo del curso el horario escolar puede ser modificado en función de las necesidades del centro, del grupo-clase o de cualquier otra circunstancia que se estime oportuna por parte del equipo directivo.

El horario escolar se regirá por lo establecido en la normativa vigente.

Al desarrollo de las áreas instrumentales de Lengua, Matemáticas e Inglés, en educación primaria le serán asignadas el mayor número de módulos posible, siempre que se garantice el desarrollo curricular de las demás áreas, y los recursos humanos lo permitan.

En Educación Infantil el horario para el desarrollo del currículo no contemplará una distribución del tiempo por áreas de conocimientos y experiencias.

13.2.- Objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar.

Todas las actividades educativas desarrolladas en el tiempo extraescolar tendrán una finalidad educativa. Estas actividades de índole cultural, deportivas, educativas, etc., serán



complementarias a la labor que se realiza en la jornada lectiva. En ellas el enfoque será diferente, y los objetivos y contenidos estarán recogidos en los proyectos.

Estas actividades serán consideradas a efectos de aplicar el plan de convivencia, donde estarán recogidas.

La comunicación entre los responsables del alumnado en el tiempo extraescolar y los tutores del alumnado en el horario lectivo se realizará a través del responsable que figura en el programa o proyecto presentado, que comunicará cualquier incidencia a la dirección del centro.

13.3.- Criterios para elaborar el horario del profesorado

El horario lectivo se distribuye en cinco sesiones diarias y media hora de recreo.

Horario lectivo

Sesión	Inicio	Final
PRIMERA	9:00	10:00
SEGUNDA	10:00	11:00
TERCERA	11:00	12:00
RECREO	12:00	12:30
QUINTA	12:30	13:30
SEXTA	13:30	14:00

- La Jefatura de Estudios, en función de las necesidades del centro, gestionará el horario y la asignación de cursos del profesorado de apoyo y refuerzo, de la forma más beneficiosa para la mejora de los resultados escolares de todo el centro.
- El horario de la monitora de Educación Especial lo realizará el Jefe de Estudios junto con los/as Profesores/as y especialistas implicados/as, teniendo en cuenta el número de alumnos/as que precisan el recurso y las necesidades de cada uno. Se elaborará teniendo en cuenta el número de personas que interactúan con esos alumnos, para que el reparto horario sea lo más equilibrado posible y atienda las demandas necesarias en todas las áreas (dentro de lo posible).

El horario no lectivo comprende los lunes de 15:00 a 19:00 horas, y los martes de 14:00 a 15:00 h.

El horario de atención a padres y madres será lunes de 18:00 a 19:00 h.

Cuando el último día lectivo de la última semana de un trimestre sea jueves o viernes, el horario no lectivo pasará a ser el martes de 14:00 de 15:00 h., y el jueves de 15:00 a 19:00 h., con el objetivo de realizar una reunión general de las familias del grupo clase y la entrega de notas.

En la última semana lectiva de diciembre, se realizarán dos tardes (lunes y jueves) de horario no lectivo. En compensación la tarde del lunes 13 de enero no se realizará jornada de tarde.



14.- Los procedimientos de evaluación interna.

Se entiende por evaluación interna aquella que es llevada a cabo por los propios componentes de los Centros Educativos. Del mismo modo, hablamos de dicha evaluación interna cuando los diferentes integrantes de los mismos (Equipo Directivo, profesorado, alumnos y alumnas, familias, otro personal) realizan la evaluación de sus elementos.

La justificación principal de la evaluación interna del Centro radica en las posibilidades que posee para el perfeccionamiento de los procesos educativos que tienen lugar en él y, por tanto, de los resultados que obtiene su alumnado, así como para la mejora de la profesionalidad de los docentes.

Memoria de autoevaluación.

Según la orden de 20 de agosto de 2010, debemos realizar una autoevaluación de nuestro propio funcionamiento, de los programas que desarrollamos, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados del alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. El resultado de este proceso es el que se plasmará en la memoria de autoevaluación antes del 30 de junio de cada año.

Para este proceso se utilizarán los indicadores que establezca la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa, así con los indicadores de calidad que determine el equipo técnico de coordinación pedagógica. También utilizaremos los análisis de resultados del alumnado en cada una de las evaluaciones, las propuestas de mejora y su seguimiento, los resultados de las encuestas de la AGAEVE y de la autoevaluación del profesorado, así como las memorias de los distintos planes y programas, APA, EOE y actividades extraescolares entre otros. En sesión de ciclo se elaborarán propuestas al Claustro para su aprobación, aunque cada maestro, particularmente pueda proponer las suyas, utilizando para ello el [Anexo 14.4 Propuestas para la memoria de autoevaluación](#).

72

Los objetivos principales de la Memoria de Autoevaluación serán los siguientes:

- Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.
- Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.
- Conocer la situación del Centro, de todos sus componentes organizativos y funcionales, en el momento en que se propone la evaluación. Facilitar la formulación de un modelo de actuación adecuado al Centro, en función de los datos anteriores.
- Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio centro para la recogida de información y el posterior tratamiento de la misma.

Análisis de los resultados del alumnado en cada una de las evaluaciones

Se realizará un análisis de los resultados de las calificaciones de todo el alumnado del centro al finalizar cada una de las evaluaciones, completando el [Anexo 14.1 Seguimiento de las propuestas de mejora](#). El equipo directivo facilitará los datos y las tablas comparativas para su realización.

Al finalizar la siguiente evaluación se realizará una evaluación de las propuestas realizadas, completando para ello el [Anexo 14.2 Evaluación de las propuestas de mejora realizadas](#) en la evaluación anterior.



Las propuestas realizadas al finalizar la tercera evaluación serán revisadas al finalizar la primera evaluación del curso siguiente (mediante Anexo 14.3. Revisión del plan de mejora enero febrero).

Autoevaluación del profesorado

Además cada profesor se autoevaluará, mediante el Anexo [14.6 Autoevaluación del profesorado](#), durante el curso escolar, como medio de reflexión sobre su práctica docente.

Evaluación de planes y programas y actividades de centro

Los coordinadores de cada plan o programa, junto con el equipo de apoyo en su caso, elaborará la correspondiente memoria para ser introducida en Séneca. Además, en el memoria de autoevaluación y plan de mejora, se hará referencia a estos planes y actividades como corresponda.



15.- Criterios para establecer agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

a. Criterios para la asignación de tutorías:

Como criterio general se establece, según la orden de 20 de agosto de 2010, art. 20, que la asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos a continuación, de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito escolar del alumnado. No obstante, a finales del mes de junio se realizará una asignación provisional de las tutorías y enseñanzas.

La asignación de tutorías la llevará a cabo el Director del centro, oído el Jefe de Estudios, teniendo en cuenta las aportaciones y preferencias del Claustro de Profesores/as. Además se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- El profesorado que durante un curso escolar haya tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de Educación Primaria permanecerá en el ciclo hasta su finalización. En Educación Infantil igualmente se permanecerá hasta la finalización del ciclo.
- Los miembros del equipo directivo que tengan tutoría lo harán preferentemente en tercer ciclo de educación primaria.
- En el nivel de 1º de Primaria se tendrá en cuenta la experiencia y formación del profesorado, así como su estabilidad en el centro.
- Los/as profesores/as con formación en el uso de las TICs tendrán preferencia para la asignación de tutorías del tercer ciclo de Primaria.
- El profesorado que acabe ciclo tendrá preferencia para volver a iniciar ese ciclo.
- En todos los ciclos se procurará que haya, al menos, un profesor/a con destino definitivo en el centro para que pueda ser propuesto/a como coordinador/a.
- El /la tutor/a de un grupo será el que imparta el mayor número de módulos posibles en su grupo.
- Al profesorado especialista que se le adjudique tutoría deberá permanecer el mayor tiempo posible en ella.
- En todos los niveles se procurará que haya, al menos, un maestro/a definitivo en el centro.

b. Criterios para establecer el agrupamiento del alumnado.

El agrupamiento del alumnado de tres años en las dos clases correspondientes será realizado por los tutores/as, con el visto bueno del/la Jefe de Estudios, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Equilibrio en el número de niños y de niñas.
- Reparto equitativo según el mes de nacimiento.
- Igualdad en el número de alumnado con n.e.e. si los hubiera.
- En caso de hermanos/as el agrupamiento se realizará en función de cada situación, estudiándose cada caso por los tutores de ambas unidades, la coordinadora del equipo de



orientación, la jefatura de estudios y la familia del alumno, y en su caso con la participación también de la Coordinadora del Equipo de Orientación Educativa.

- Igualdad en el número de alumnos de Religión en las dos unidades.
- Este reparto se realizará preferentemente en el mes de junio anterior al comienzo del curso.

A petición de las familias, al finalizar cualquier curso escolar, se valorará, como en el caso de hermanos en infantil de 3 años, la conveniencia de separar o reagrupar a los hermanos.

En el caso del alumnado de nuevo ingreso, la adjudicación de curso la realizará la jefatura de estudios del centro teniendo en cuenta el número de alumnos/as por curso, la existencia de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo u otra problemática, el historial académico y personal, etc. Esta asignación será provisional hasta que se valore en qué grupo es más pertinente incluirlo, debido a su historial académico, presencia de neae, adaptación al grupo, etc.

Procedimiento a seguir para el reagrupamiento del alumnado.

- Al finalizar cualquier ciclo de infantil o de primaria se podrá realizar reagrupamiento de los cursos que lo componen, para así comenzar el nuevo ciclo con los grupos mezclados.
- También se podrá realizar, de forma excepcional, al finalizar el primer curso del ciclo.
- La propuesta de mezcla de los grupos podrá venir de cualquier tutor/a de los grupos o de la jefatura de estudios antes del 22 de junio del año en curso.
- La decisión de mezclar los grupos será determinada de forma colegiada entre los tutores de ambos grupos, el equipo directivo, la coordinadora del equipo de orientación y la orientadora de referencia del EOE (cuando la jefatura de estudios lo estime oportuno), por mayoría de entre sus miembros en reunión convocada por la dirección del centro.
- Igualmente, la dirección del centro convocará al equipo educativo de los cursos, al equipo directivo, a la coordinadora del equipo de orientación y a la orientadora de referencia del EOE cuando la jefatura de estudios lo estime oportuno.
- Las decisiones sobre la asignación del alumnado a los nuevos grupos, en caso de discrepancias, se votará y aprobará por mayoría.

En el caso de tener que realizar un nuevo agrupamiento se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- Distribución equitativa de niños y niñas.
- Reparto adecuado del número de alumnado con NEAE si los hubiera.
- Distribución equilibrada por niveles curriculares.
- Equidad en el reparto de alumnado con problemas de convivencia.
- Equidad en el reparto de alumnado repetidor.
- Algunas circunstancias personales del alumnado: grupos de amigos que se influyen negativamente, problemas de integración...
- Igualdad en el número de alumnos de Religión en las unidades resultantes.

A finales de junio serán publicados, en el tablón de anuncios del centro, los listados de los cursos que han sido mezclados, y junto a estos, los criterios que se han seguido para su elaboración.



16.-Criterios generales para la elaboración de las propuestas pedagógicas en infantil y programaciones didácticas en primaria.

- Las programaciones didácticas deben ser documentos vivos, útiles: que estén presentes en el día a día del trabajo en el aula.
- Deben fijar claramente los objetivos a conseguir, los contenidos, las competencias básicas y los criterios de evaluación.
- Asimismo tendrán en cuenta la diversidad de nuestro alumnado.
- Marcarán la línea metodológica empleada.
- Deberán contener un tiempo dedicado a la lectura en todas las áreas.
- Serán realizadas y revisadas por los equipos de ciclo a principios de cada curso escolar teniendo en cuenta la memoria de autoevaluación.
- El contenido de las programaciones y propuestas didácticas será determinado por el ETCP, ajustándose todo el profesorado al índice e instrucciones para su elaboración.



17.- ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y CRITERIOS DE ELABORACIÓN DEL HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO Y DEL HORARIO INDIVIDUAL DEL PROFESORADO.

17.1.- Asignación de enseñanzas.

El procedimiento para la asignación de enseñanzas está regulado en el artículo 20 de la orden de 20 de agosto de 2010.

Se tendrá en cuenta lo incluido en el punto 15 Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.

17.2.- Horario lectivo del alumnado y horario individual del profesorado.

Se han de respetar los artículos 10, 12 y 13 de la Orden de 20 de agosto de 2010 que regula la organización y el funcionamiento de los CEIPs, sí como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. Se estará dispuesto, en todo caso, a la normativa vigente.



18.-Planes estratégicos.

18.1.- Escuela TIC.

18.2.- Plan de Acogida.

18.3.- La Intervención en el Ámbito de la Innovación y la Investigación Educativa.

18.4.- Plan de Biblioteca.

18.5.- Programa Creciendo en Salud.

18.6.- Plan de Igualdad.

18.7.- Programa de anticipación lingüística del inglés en infantil.

18.8.- Proyecto Lingüístico de Centro

18.9.-Proyecto Bilingüe

18.10. Plan Estratégico de Resolución de Problemas

18.11. Plan Estratégico de Lectura Comprensiva

18.12. Plan Estratégico de Cálculo

18.13. Plan Estratégico de Robótica

18.14. Plan Estratégico de Expresión Oral en Inglés.

18.15. Plan de Hábitos de Vida Saludable (educación física y ciencias naturales).

18.16. Plan Estratégico de Oratoria.

18.17. Plan Estratégico de Técnicas de Estudio

18.18. Plan Estratégico de Recreo Inclusivo

18.19.- Programa de prácticum



18.1.- Escuela TIC.

Los procesos de la globalización y el desarrollo de las TIC, como fenómenos asociados y característicos de nuestro tiempo, están modificando en profundidad las condiciones de vida, las relaciones económicas y el entorno de las sociedades actuales.

En la nueva era digital que surge de este desarrollo, el acceso a la información se convierte en fundamental tanto para el crecimiento personal como para la capacitación profesional.

Objetivos

Integrar el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación en las tareas que se realizan en el Centro, de modo que profesorado y alumnado las utilicen como una herramienta más en los procesos de enseñanza aprendizaje y sirvan como vehículo de comunicación y acceso a la información de todos los ciudadanos en igualdad de condiciones.

- Integrar las TIC de manera progresiva en el currículo escolar, aprovechando su alto grado de motivación, el disfrute y el interés que despiertan en el alumnado.
- Fomentar el aprendizaje autónomo para aumentar la autoestima y pensamiento crítico, la investigación, la creatividad, el trabajo en equipo, las habilidades sociales y las actitudes de tolerancia y empatía.
- Fortalecer la relación entre escuela y familia como la mejor manera de desarrollar un uso seguro y educativo de Internet, y usarlo como cauce de comunicación: correo electrónico, blog de aula, PASEN, etc.
- Usar las nuevas tecnologías para realizar trabajos de investigación, presentaciones, tablas, publicar en blogs actividades y trabajos que han sido creados por el alumnado, etc.

Organización

Las funciones del coordinador.

- Asesoramiento para la integración de las nuevas tecnologías en el desarrollo La dinamización del trabajo con las TIC en las aulas, orientando y apoyando al profesorado y al alumnado en el desarrollo y puesta en práctica de las iniciativas relacionadas con el uso y las aplicaciones de las TIC en el currículo.
- Poner los medios y los recursos necesarios para contribuir a la adquisición por parte del alumnado de las competencias básicas, especialmente la de tratamiento de la información y competencia digital.
- La implantación, desarrollo y mantenimiento de la blog del ciclo y del centro.
- El apoyo a la formación del profesorado del centro relacionada con el uso y aprovechamiento educativo de las TIC.
- La coordinación de los recursos multimedia, la organización de las TIC del centro y su mantenimiento operativo.
- La información al profesorado sobre los contenidos y recursos multimedia en red para la acción docente, a fin de facilitar su integración en las áreas y materias del currículo y en el servicio educativo.

Área de integración de las T.I.C en el Trabajo con alumnos



Se pretende que las TIC sean un recurso más como es el libro en la formación integral del niño/a, sobre todo para el alumnado del tercer ciclo, que dispondrán de ultraportátiles del centro en horario lectivo, y sus aulas contarán con pizarra digital entre otros hardware. El ordenador se deberá convertir en un elemento fundamental en el desarrollo del discente, y nosotros los/as profesores/as debemos utilizarlos adecuadamente en su proceso de enseñanza – aprendizaje.

Área de integración de las T.I.C en relación al profesorado

Es responsabilidad del profesorado de todo el centro formarse en el uso de las tecnologías de la información y la comunicación y usarlas como medio de enseñanza.

Área de integración de las T.I.C en relación a las familias

En la reunión de comienzos de curso, los/as tutores/as del tercer ciclo explicarán a las familias todo lo relacionado con el uso y mantenimiento de los ultraportátiles asignados al centro.



18.2.- Plan de Acogida.

(este plan de acogida está elaborado teniendo en cuenta la influencia de diferentes autores, de la normativa y de la planificación de diferentes planes de acogida de otros centros escolares. Además ha tenido en cuenta la opinión de los maestros que no son definitivos en el centro durante el curso 2016/17, así como las familias que se incorporaron durante este curso)

1. Justificación

- Marco legal

Contextualización datos de los que dispone el centro (resultados, censo, plantilla inestable del claustro...).

2. Objetivos

3. Actuaciones y recursos (humanos y materiales)

- * Alumnado de nueva incorporación
- * Profesorado de nueva incorporación
- * Familiares de nueva incorporación

4. Recursos: humanos y materiales

5. Fase de Formación:

- I. Presentación del programa
- II. El cambio de mirada
- III. La inclusión

1. Justificación

Entendemos como Plan de Acogida un documento base para la recepción en nuestro centro de alumnado inmigrante, que habrá de ser completado por el Claustro y aprobado por Consejo Escolar, ajustándose a la realidad concreta del mismo, a sus recursos humanos y materiales y que ha de incorporarse a toda la documentación institucional del centro. Debemos evitar que la incorporación del alumnado se convierta en una rutina administrativa alejada de la peculiaridad del propio alumno/a. El Plan de Acogida debe suponer la acción de recibir al nuevo alumno/a, la familia y el profesorado, y esto implica una elaboración pedagógica de tipo comprensivo sobre el valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa. Es la posibilidad de ofrecer espacio para el desarrollo personal, cultural y social del nuevo alumno/a, a través de aquellas herramientas que la escuela facilita. Se trata, pues, de definir como objetivo del Plan de Acogida la integración plural de todos los actores escolares en su contexto sociocultural. El objetivo último es incluir al alumno, al profesorado y la familia en el aula, y en la dinámica escolar.

MARCO LEGAL

- **Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.**

La normativa que en materia de Atención a la Diversidad se ha promulgado, y es vigente en la Comunidad Autónoma de Andalucía es la Orden de 25 de julio de 2008, promulgada con la intención de concretar uno de los principios establecidos por la norma estatal (Ley Orgánica 2/2006 de Educación) el valor y el respeto a la diversidad, como pilar básico hacia una educación de calidad. Aunque suscita en su regulación, esta norma ha supuesto un avance importante en la nueva concepción del sistema educativo, basado en los principios de calidad, equidad, libertad personal, participación activa... Esperemos que con el paso de los años y a través de la experiencia, logremos un mayor acercamiento y perfeccionamiento de esta normativa, y de una nueva tendencia hacia la creación de aulas inclusivas, con la convicción de que son estas las que motivan y acercan más al alumnado y al docente hacia una nueva visión de la educación.



- **Decreto 230/2007, de 31 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación primaria en Andalucía.**

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación, en su título II establece que las Administraciones educativas dispondrán los medios necesarios para que todo el alumnado alcance el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional, así como los objetivos establecidos con carácter general. Esta Ley, Ley Orgánica de Educación, regula a nivel estatal y uno de los puntos en los que se centra es el mencionado anteriormente. Este es uno de los aspectos fundamentales en la educación de todos los alumnos y alumnas. Todos ellos han de desarrollar al máximo todas sus características, y esto se puede hacer desde las escuelas, adaptando a las necesidades de cada alumno o alumna, tanto los medios como el currículo de cada centro. De esta forma, se fomentará que cada alumno aprenda según sus características y capacidades. No es solamente esta ley la que regula la Atención a la Diversidad, sino que, centrándonos en Andalucía, la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, dispone en su artículo 48.3 que la Administración educativa regulará el marco general de atención a la diversidad del alumnado y las condiciones y recursos para la aplicación de las diferentes medidas que serán desarrolladas por los centros docentes. Además, el Decreto 230/2007 de 31 de julio, ha establecido la ordenación y enseñanza de la Educación Primaria y el Decreto 231/2007, de 31 de julio, ha establecido la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la educación secundaria obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. En ambos documentos, pueden apreciarse en el capítulo V, las medidas de atención a la diversidad de la educación básica. Estos programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas está enfocado, según el Decreto 230/2007 de 31 de julio, y el Decreto 231/2007 de 31 de julio, al siguiente alumnado:

- Alumnado que no promociona de curso.
- Alumnado que aun promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.
- Quienes acceden al primer curso de educación secundaria obligatoria y requieren refuerzo en las materias instrumentales básicas según lo recogido en el informe a que hace referencia el artículo 20.5 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.
- Contextualización: datos de los que dispone el centro (resultados, censo, plantilla inestable del claustro...)
- Detección de necesidades: Cuestionarios
- Análisis de necesidades
- **Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.**

Consecuentemente, se reconoce la capacidad y la responsabilidad de los centros y del equipo de profesorado y demás profesionales de la educación en el desarrollo curricular, constituyendo esta tarea una de las manifestaciones más importantes de la autonomía profesional. Corresponde al profesorado, por tanto, desarrollar, adaptar y concretar el presente currículo teniendo en cuenta las peculiaridades de su alumnado y el contexto social y cultural del centro, considerándose estas acciones factores decisivos en la planificación de los procesos de enseñanza y aprendizaje. La educación infantil constituye una etapa con carácter unitario e identidad propia, ordenada en dos ciclos interrelacionados. Se organizará de modo que permita que todos los niños y niñas alcancen los objetivos de la etapa, de acuerdo con los principios de la educación común y de atención a la diversidad. A tales efectos, se pondrá especial énfasis en la detección y tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan, siendo la



atención temprana y la relación con las familias los canales indispensables para el apoyo al proceso educativo de las niñas y niños. A fin de contribuir al desarrollo y aprendizaje de los niños y niñas, los centros mantendrán una relación permanente con la familia de su alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán su presencia y participación en la vida de los centros.

CONTEXTUALIZACIÓN: datos de los que dispone el centro (resultados, censo, plantilla inestable del claustro...)

Detección de necesidades: Cuestionarios maestros nueva incorporación y familiares de nueva incorporación

Análisis de necesidades

2. Objetivos

Los objetivos del plan se enmarcan en los principios educativos de nuestro Proyecto de Vida de Centro que entroncan con la legislación vigente, como el “desarrollo de los principios de la inclusión educativa que implican una apuesta por la interculturalidad que fomente la cohesión social en nuestro centro” o “la colaboración en el desarrollo de actuaciones de educación intercultural, atención a la diversidad lingüística y cohesión social, a través de programas en los que participe toda la comunidad educativa y que favorezcan el respeto y conocimiento de las distintas culturas junto con el desarrollo personal, social y académico de nuestros alumnos”. Considerando estos principios y los enunciados en la legislación el objetivo general del plan de acogida de nuestro colegio queda formulado de la siguiente manera: **“Acoger adecuadamente a toda persona que se incorpore a la comunidad educativa para potenciar su desarrollo personal, escolar y social y generar el mayor beneficio a todos los miembros de la misma y promover la mejora de la convivencia en el colegio.** Este objetivo se concreta en los siguientes objetivos específicos:

1. Acoger activa, positiva y afablemente a los alumnos nuevos para fomentar su desarrollo personal, escolar y social.
2. Acoger activa, positiva y afablemente a los maestros nuevos para fomentar su desarrollo personal y profesional; y promover en ellos actitudes colaborativas y constructivas.
3. Acoger activa, positiva y afablemente a las madres/padres y familias de los alumnos para promover su desarrollo y participación en beneficio de la educación del alumnado y de la comunidad educativa en general.
4. Fomentar a través de la buena acogida actitudes que favorezcan la adecuada convivencia escolar y social.
5. Fomentar en todos los miembros de la comunidad educativa actitudes democráticas de respeto, tolerancia y solidaridad.
 - Construir una escuela en donde todos los niños y niñas, maestros y maestras, y familiares, sean recibidos como miembros valiosos de la misma.
 - Mejorar el aprendizaje y la participación activa de toda la comunidad educativa en un contexto cotidiano.
 - Retar cualquier situación de exclusión buscando mecanismos para eliminar las barreras que obstaculizan una inclusión de calidad (respuesta justa y equitativa para todos los estudiantes)
 - Elaborar un plan por medio de la formación del profesorado que permita cuestionar lo que se hace y proponer cambios en el centro y en las aulas.

2. Actuaciones y recursos (humanos y materiales).

Todas las actuaciones propuestas en este Plan tienen el objetivo de **la inclusión** de todos los agentes que construyen nuestra organización educativa. Nos estamos refiriendo a los maestros y maestras de nueva incorporación, a los alumnos y alumnas de nueva incorporación y a los



familiares de nueva incorporación. Nuestra preocupación atenderá por lo tanto a actividades que tengan sentido y que favorezcan la comprensión del funcionamiento y la convivencia de nuestra particular organización. Por lo tanto, nos alejamos de otras actuaciones que no persigan esta finalidad y nos acercamos a decisiones que tienen que ver con transmitir experiencias que acerquen a las personas que forman nuestra comunidad a la comprensión de nuestras costumbres y hábitos. En definitiva a nuestra propia forma de hacer, nuestra cultura de escuela.

Esta forma de hacer nos acerca a prácticas cada vez más inclusivas y nos alejan de otras que no lo son. Estas prácticas se caracterizan por:

A) ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

La buena acogida de los nuevos alumnos al centro es importante tanto para el nuevo alumno, como para el grupo de alumnos que lo acoge. De hecho, la entrada de un nuevo alumno en nuestra clase inicia un proceso de conocimiento mutuo que va a ser enriquecedor para todos. Es el maestro tutor el que dirige el proceso de acogida de su nuevo alumno estimulando actitudes acogedoras en los alumnos de su grupo y facilitándole el asesoramiento que precise. El proceso de aprendizaje está marcado por las relaciones que se establecen en el aula, siendo un proceso comunicativo de interacción entre compañeros y entre el profesor y los alumnos. Es necesario, por tanto, que como maestros tutores, desde el principio, facilitemos el establecimiento de relaciones positivas y la existencia de un clima de relación afectiva que haga posible la comunicación y el conocimiento mutuo (aceptación, valoración, etc.). Diferenciamos dos situaciones de incorporación de nuevos alumnos al centro:

- La de aquellos alumnos que se incorporan al inicio del curso escolar
- La de los alumnos que se incorporan una vez comenzado el curso escolar.

Vamos a tratar también de un modo más extenso la acogida del alumnado inmigrante recién llegado a nuestro país y aquel que además viene con desconocimiento de nuestra lengua.

- *Actuaciones a tener en cuenta para la inclusión del alumnado:*

En este apartado desarrollamos los principios generales a tener en cuenta en la incorporación del nuevo alumnado, independientemente su edad, sus características y sin tener en cuenta la etapa en la que se incorpore. Por ello, estos principios también se refieren a la inclusión del alumnado que transita de la etapa de Educación Infantil a la Etapa de Educación Primaria.

Según la normativa, la elaboración del **programa de tránsito** es un programa para la acogida del alumnado que cambia de etapa. No obstante la acogida no es algo puntual, sino que se realiza continuamente por medio de prácticas de aula que son inclusivas. Por ello, debemos tener en cuenta las características expuestas en el apartado anterior. La elaboración del programa debe tener en cuenta los principios generales expuestos para la inclusión del alumnado en general. El claustro, en general, y los equipos docentes en particular, serán los encargados de desarrollar el programa, el cual incluirá los siguientes aspectos metodológicos:

- El aprendizaje está relacionado con las interacciones que se producen en el aula, por lo que si repensamos y cambiamos las relaciones que establecen los niños y niñas entre ellos, con el maestro/a y con el objeto de estudio, cambiará el comportamiento y con ellas, nuestras prácticas. (aprendizaje dialógico).
- Debemos transmitir experiencias que acerquen a los niños y niñas a la cultura. No transmitimos conceptos, sino experiencias, ya que a partir de ellas el niño/a no solo aprenderá de estas (conceptos) sino que será cada vez más autónomo/a para incorporarse a la comunidad



- Debemos, por lo tanto, acercarnos a los objetivos mediante la FAMILIARIZACIÓN de los contenidos en vez de la ADQUISICIÓN, pues la "adquisición" nos aleja de un aprendizaje permanente y la "familiarización" nos permite estar re pensándonos (autorregulación) continuamente. La familiarización nos permite atender a la diversidad la adquisición no.

- Debemos tratar al niño/a como sujeto que es y sabe. Para ello, el maestro debe incluir dentro de sus actitudes, la ESCUCHA ACTIVA, la cual se caracteriza por generar contextos de aprendizaje por medio de los intereses del niño/a, conectando lo que ya sabe con los contenidos del aprendizaje. El niño/a tiene una relación muy intensa con la actividad sobre aquello que desea aprender. Hemos de respetar, por lo tanto, no solo sus intereses, sino también las emociones que lo provocan, permitiendo que cree conjeturas, hipótesis, sobre el objeto de aprendizaje, permitiendo por lo tanto, los errores como parte fundamental del aprendizajes, y las preguntas como motor del mismo. De lo contrario, estaremos haciendo un abuso del poder y con el estableciendo una ideología autoritaria como forma de hacer en el aula no inclusiva.

- *Actuaciones específicas ante la incorporación de los alumnos a principios de curso:*

Para los alumnos y alumnas que se incorporan a principios de curso, exceptuando aquellos niños y niñas que son de tres años, tendremos en cuenta:

- A nivel de centro:

1. Fiesta de bienvenida, donde se presentará al alumnado de nueva incorporación, a los maestros/as y a las familias
2. Flexibilización de horarios

- A nivel de aula:

1. Presentación profesores y compañeros.
2. Enseñar el centro
3. Explicación, por parte del tutor/a de normas y funcionamiento de aula.
4. Evaluación inicial.
5. Listado materiales de aula necesarios.

- *Actuaciones específicas ante la incorporación de los alumnos una vez empezado el curso:*

- A nivel de centro:

1. Rellena hoja matrícula por parte de su familia.
2. Explicación, por parte del equipo directivo o el "maestro/a embajador" a sus familiares del funcionamiento del centro. Se entrega circular informativa y normativa básica a los padres.
3. Entrega Carta de Bienvenida al alumno.
4. Presentación del grupo de compañeros y de su tutor/a.
5. Entrega o solicitud de los libros de texto, u otro material

- A nivel de aula: El alumno o alumna no se incorporará al aula hasta el día siguiente de haber mantenido la primera entrevista con el "maestro embajador" y/o el equipo directivo. Una vez se incorpore, el tutor, al igual que en el alumnado de tres años, podrá tomar las medidas necesarias, para que el niño/a pueda tener una adaptación satisfactoria, por lo que podrá tomar decisiones referidas a la flexibilización del horario y sobre la conveniencia de solicitar el apoyo para este cometido.

1. Presentación profesores y compañeros.
2. Enseñar el centro



3. Explicación de normas y funcionamiento de aula.
 4. Evaluación inicial.
 5. Listado materiales de aula necesarios.
 6. Entrevista con la familia
- *Actuaciones específicas en la acogida del alumnado de tres años:*
 - Se llevará a cabo horario flexible en aquellos casos que sean necesarios.
 - Juegos para el conocimiento personal: juego de presentación de compañeros/as, del tutor y otros profesores.
 - Recorrido para conocer algunos espacios del centro: aseos, patio, gimnasio y biblioteca.
 - *Actuaciones específicas del alumnado inmigrante:*

Además de todo lo mencionado anteriormente, entendemos que es de conveniencia tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Entrevista inicial entre la familia y el director, solicitando, si es preciso, la ayuda de un intérprete (familiar, amigo, etc. de la misma nacionalidad) o la intervención del Equipo de Orientación Psicopedagógica con el fin de hacer comprensible la entrevista. En esta reunión se le facilitará información sobre el material necesario, las normas acerca de los horarios generales del centro, las ayudas a las que puede acceder o servicios, tales como comedor, talleres de la tardes, etc. Esta reunión también puede llevarla a cabo el “maestro embajador” .

- Además de recoger la información personal de cada alumno, donde queda reflejado el domicilio, teléfonos, etc., a través del impreso de matrícula y hoja de datos, se recogerá la información que se considere relevante para la mejor atención al niño/a, que será pasada a su tutor o tutora.

- Asegurar que llegue la información de forma entendible.

B) PROFESORADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

La labor educativa que realizan los maestros en el colegio no es un trabajo individualizado, sino una tarea colaborativa. Para que el maestro, que se incorpore de nuevas a nuestro centro, forme parte activa y productiva del equipo docente es fundamental la acogida. Ésta debe propiciar que el nuevo maestro se sienta cómodo, aceptado y valorado como parte esencial del equipo docente. Hay que diferenciar dos tipos de incorporaciones del profesorado al centro:

- Profesores que se incorporan al inicio del curso escolar.
- Profesores que se incorporan comenzado el curso escolar, normalmente a sustituir a otro compañero.
- *Al inicio del curso escolar.*

El primer día del curso escolar se realizará una reunión en la sala de profesores para presentarse el equipo directivo y todos los compañeros del centro. En ella, se elegirá a uno o dos profesores veteranos (profesores responsable de “acogida”/ o maestros/as “embajadores”), que de forma voluntaria enseñarán el centro a los nuevos compañeros y resolverán las dudas que puedan surgir hasta que estén familiarizados al centro.

A continuación, los profesores nuevos pasan por secretaría para rellenar su ficha personal. Allí se les entregará los siguientes documentos que será explicados por el jefe/a de estudios:

- Documentos pedagógicos: ROF, Plan de Centro y Proyecto de gestión
- Documentos y anexos para el aula: justificación faltas, citación tutorías, apoyo, absentismo, actas...
- Reunión y elección de tutores



- Llaves, contraseñas, teléfonos de contacto.
- La programación de actividades a realizar en el mes de septiembre.
- *Una vez que ha comenzado el curso escolar:*

Al incorporarse al centro, será recibido por un miembro del equipo directivo, que le presentará a los profesores responsables de "acogida" o maestros/as "embajadores", que se encargarán de enseñarle el centro, presentarle al resto de los compañeros y resolver las dudas que puedan surgir hasta que esté familiarizado con centro. A continuación, se reunirá con el jefe de estudios, que le entregará el documento de normas de funcionamiento y toda aquella documentación que se considere de interés para el profesor: horario, listado de alumnos, cuadernos de seguimiento, compañeros de ciclo y nivel..., explicando dicha documentación resolviendo las dudas que se planteen. Posteriormente se le pone en contacto con su compañero de nivel que le resolverá las dudas que tenga a nivel de programación y metodología. Se le facilitará también, la posibilidad de ponerse en contacto con el compañero al que sustituye.

Tras conocer el funcionamiento del centro, se le acompaña a la clase para presentarle ante sus alumnos. También pasa por secretaría para rellenar su ficha personal. En el caso de maestros/as que vienen de otras localidades se le facilitará información sobre la localidad y posibles alojamientos, si fuera necesario.

C) FAMILIARES DE NUEVA INCORPORACIÓN

Recibir a las familias y explicarles cuál es la función de la escuela, informarles sobre su funcionamiento, organización y servicios. Del mismo modo, se espera de ellas que proporcionen, en la medida de lo posible, toda la información necesaria relativa a su situación: integrantes de la unidad familiar, circunstancias de su venida, situación socio-familiar-laboral, escolarización anterior de los alumnos y alumnas, etc. Así se conseguirá potenciar unas relaciones (INICIO DE CURSO, REUNIONES TRIMESTRALES, ATENCIÓN A PADRES, etc.) fluidas que permitan contrastar las expectativas de ambas partes y responder mejor a las demandas que se planteen mutuamente. Tener presente que las pautas culturales y las expectativas que las familias tienen puestas en la escuela pueden ser muy diferentes a las nuestras y es posible, debido a ellas, que se malinterpreten algunas actuaciones. Es por tanto fundamental explicitar y comentar en la medida de lo posible la cultura escolar y sus demandas. Para ello se les entrega un pequeño dossier informativo sobre horarios, extracto de las normas de convivencia, etc. Además el AMPA proporciona información a las familias acerca de la población y orientación para las necesidades básicas, atención sanitaria, de los servicios sociales, etc. Los padres son derivados al AMPA para que reciban la información y orientación adecuadas y conozcan los servicios y utilidad de la misma. Así mismo el AMPA presta atención a las familias inmigrantes recién llegadas y con desconocimiento de nuestra lengua a través de sus miembros integrantes y siempre que sea posible en su lengua de origen.

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dársele en su propia lengua o en un segundo idioma que si entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador intercultural si lo tenemos, algún padre o madre que conozca su idioma.

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer periodo de "adaptación" si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, recreo, biblioteca, aula de informática....
- Material escolar necesario.
- Resumen normas de Plan de Convivencia



- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización de excursión, según el modelo de que dispongamos en el Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información sobre las ayudas para libros u otro tipo de material.

2. Recursos: humanos y materiales

ALUMNOS ACOGEDORES O EMBAJADORES

Un alumno/a acogedor/embajador es aquel alumno/a perteneciente al grupo de referencia que se convierte en presentador de sus compañeros de clase y del centro en general para el alumno/a recién llegado y cuya función consiste en facilitar la acogida de éste/a en el centro y en su grupo. Los embajadores pueden elegirse entre un grupo de alumnos voluntarios y es conveniente que todos los miembros del grupo puedan llegar a serlo antes o después. En un primer momento, el embajador o embajadora es el alumno/a encargado de la recepción y puede ser quien acompañe a su nuevo compañero/a, en una toma de contacto inicial, por las dependencias escolares, especialmente por la clase de referencia. Es importante que esta persona sea representativa de la variedad cultural de la escuela y, en algunos casos, puede ser interesante que comparta la lengua del recién llegado/a y tenga un buen dominio de la lengua de acogida. En algunos casos se deberá tener en cuenta la cuestión de género para que la relación entre persona embajadora y recién llegado/a sea más fluida. Algunas ideas para lograr la implicación del grupo voluntario de posibles embajadores/as y que pueden ayudar a organizar el trabajo son las siguientes:

- Discusiones en el grupo sobre cómo se siente un recién llegado/a los primeros días utilizando las experiencias de algunos de ellos.
- Aportaciones de las personas implicadas sobre qué les gustaría que los demás hicieran por ellos/as si estuvieran en el lugar del recién llegado/a.
- Elaborar un listado de tareas que se van a acometer y repartir responsabilidades. Es conveniente que todo el grupo involucrado en la acogida lleve a cabo las tareas asignadas durante un periodo breve de tiempo, que se rote para evitar relaciones de dependencia y favorecer la autonomía. El trabajo que se realiza debe ser reconocido por toda la comunidad escolar y debe servir para reflexionar sobre valores como la ayuda y la cooperación, ponerse en el lugar del otro/a y acoger, porque de eso aprendemos todos/as.

Algunas tareas que pueden orientar el trabajo del alumnado embajador, son: Mostrar al recién llegado/a los servicios, explicarle los símbolos e iconos más importantes, enseñarle a pedir permiso para dejar la clase e ir al servicio. Llevar al nuevo compañero/a a dar una vuelta por la escuela asegurándose de que aprende el camino para ir a secretaría, comedor, dirección, S.U.M, patio, , etc.

Invitar al nuevo/a a formar parte de su grupo en el recreo, explicándole los juegos y animándole a participar. Sentarse junto al recién llegado/a durante las primeras semanas para ayudarle a seguir las rutinas de la clase. Ayudarle a pedir ayuda al profesor/a cuando sea necesario. | Asegurarse de que el nuevo/a sabe quién es y cómo se llama el director/a, jefe/a de estudios, secretario/a, sus profesores/as, tutor/a, el PT; AL, orientador, etc.

MAESTROS/AS ACOGEDORES O EMBAJADORES

Un maestro/a acogedor es aquel que se convierte en presentador del compañero/a recién llegado al resto del claustro y en guía del nuevo maestro en el colegio hasta que se haya familiarizado con el mismo. Los acogedores serán elegidos en el último claustro del curso anterior, si es posible, de entre los maestros definitivos. Se invitará a presentarse como maestros acogedores preferiblemente a un profesor de cada ciclo. En el caso de la etapa infantil el maestro/a acogedor será el profesor/a de apoyo de la etapa infantil, si es que es definitivo, sino será el más veterano. Todos los profesores acogedores realizarán las funciones de acogida con el profesorado recién llegado tanto en el inicio como durante el curso.



CARTA DE BIENVENIDA AL NUEVO ALUMNO

BIENVENIDO AL COLEGIO MIGUEL HERNÁNDEZ "LA CIGÜEÑA"

El colegio es un centro de educación que está a tu servicio, para que aprendas y te formes como persona. Los maestros/as y toda la comunidad educativa estamos para ayudarte. Sabemos que sabes muchas cosas y que tu experiencia de aprender no se ha iniciado en la escuela. También te informamos que esta experiencia, la de aprender, tampoco terminará cuando acabes tu paso por la escuela sino que el mundo necesitas que mantengas esta actitud a lo largo de la vida. Sabemos que eres especial y queremos darte las gracias por compartir tu talento con nosotros. Intentaremos acompañarte en la medida de nuestras posibilidades, dándote todos aquellos recursos que están a nuestro alcance. La escuela necesita a personas como tu, auténticas y diferentes, porque a este colegio le gustas por lo diferente que eres a los demás, por lo que cuidará y respetará tu diferencia y la potenciará. También tendrás que respetar unas normas básicas que te ayudarán a desenvolverte en el colegio, aunque estamos abierto a que nos propongas una forma mejor de convivir en el centro, si es que tienes algún plan para ello. Al darte este escrito te indicaremos donde se encuentra tu clase, así como el resto de las aulas y demás dependencias del colegio. También te diremos el nombre de tu tutor/a. Un compañero/a te ayudará de manera especial a que conozcas nuestro colegio y sus costumbres. El tutor/a es tu maestro de referencia, está para ayudarte, a él debes acudir siempre que tengas algún problema. El horario de clases es de 9.00h a 14.00 h. A tus padres les hemos entregado una copia del calendario escolar, además de otros documentos. También a aquellos le agradecemos muchísimo que hayan elegido este centro, que ahora también es el vuestro.

5. Fase de Formación:

El nuevo plan de acogida no pretende ser el mejor plan de acogida, esto es, no quiere ser innovador porque no aporta nada nuevo a la teoría, pero si que quiere ser transformador de las prácticas que tienen que ver con él. Para ello es importante para la consecución de los objetivos que se inicie un proceso de formación en relación a los siguientes aspectos:

1. Presentación del programa. Lectura y reflexión del mismo. El plan de acogida está abierto a las nuevas circunstancias, a lo que va cambiando, por lo que debe ser un documento igualmente cambiante, por medio de una evaluación formativa del mismo.
2. El cambio de mirada. No se trata de incluir aspectos concretos en nuestros horarios, sino de transformar el tiempo y el espacio, facilitando nuevas formas de relacionarnos y de aprender. La resistencia al cambio es cultural, y el cambio debe mirar a las costumbres, hábitos y formas de hacer que hay en la escuela para transformarlos.
3. La inclusión. La formación en inclusión es fundamental para el director de un centro, en general, y el claustro en particular. Además de preocupaciones burocráticas del día a día, las escuelas, un marco mucho más vivo que nuestro contexto, no tienen otra preocupación a nivel pedagógico más importante que responder una pregunta: "¿cómo ofrecemos contenidos de calidad bajo prácticas inclusivas?".

18.3.- La Intervención en el Ámbito de la Innovación y la Investigación Educativa

La colaboración del centro con la escuela o facultad correspondiente se desarrollará siguiendo lo indicado en las instrucciones.

El coordinador de la intervención será nombrado por la dirección del centro.



18.4.- Plan de Biblioteca.

La biblioteca escolar es un centro de recursos para la enseñanza y el aprendizaje, que tiene como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas a que se refiere el artículo 38 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.

Debe ofrecer actuaciones y experiencias encaminadas a estimular el interés por la lectura, el afianzamiento de la práctica lectora y la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita del alumnado. Informes internacionales señalan la importancia de la lectura como instrumento transversal y determinante para el rendimiento escolar (Preámbulo de la Ley 10/2007 de la lectura, del libro y de las bibliotecas).

Un deficiente aprendizaje lector y una mala comprensión de lo leído abocan a los alumnos y a las alumnas al fracaso escolar y personal (instrucciones de 24 de julio de 2013, de la dirección general de Innovación educativa y formación del profesorado, sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística de los centros educativos públicos que imparten educación Infantil, educación primaria y educación secundaria)

Los recursos de aprendizaje y textos seleccionados por la biblioteca escolar procurarán atender a las necesidades de todas las áreas y materias. Asimismo, se dotarán de libros de lectura que contribuyan a fomentar en el alumnado prácticas de lectura libre y autónoma como fuente de satisfacción personal.

a. Objetivos.

- Fomentar el gusto por la lectura en sus vertientes recreativa y formativa.
- Desarrollar hábitos y habilidades lectoras para mejorar la comprensión y la expresión oral y escrita.
- Facilitar un enriquecimiento lingüístico y de vocabulario a nuestros alumnos y alumnas.
- Desarrollar la fantasía y la creatividad.
- Facilitar el acceso a la información a través de diferentes recursos.
- Posibilitar el conocimiento de historias, tradiciones, costumbres, mitos, leyendas de nuestro país así como de otras culturas, razas y países, que fomenten en los niños y niñas un mayor respeto y tolerancia hacia la realidad intercultural.
- Fomentar el desarrollo de técnicas y procedimientos que faciliten a los alumnos/as la autonomía en su aprendizaje, a través de la búsqueda, experimentación e investigación en las diferentes áreas del conocimiento.
- Desarrollar valores de igualdad, amistad, solidaridad tolerancia y paz.
- Proporcionar formación de usuario a los alumnos y alumnas.
- Fomentar hábitos de responsabilidad y buen trato a los libros.
- Incorporar el uso de la biblioteca escolar como recurso de apoyo para el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Motivar a los niños/as a utilizar tanto su biblioteca de aula como la biblioteca de centro y la biblioteca municipal.
- Mantener actualizados los fondos de la biblioteca, adquiriendo cada curso los recursos que se vayan necesitando.



b. Automatización y organización de la colección.

En nuestro cole el préstamo de libros y dvd se hace de manera tradicional. Anotando en un registro que se encuentra en un archivador y del que es conocedor todo el claustro.

Hemos solicitado a Consejería la ABIESWEB 2. Si llegara el programa se iniciaría su automatización y organización.

c. Servicios bibliotecarios.

En nuestra biblioteca se prestarán los siguientes servicios:

- préstamo de libros,
- préstamo de medios audiovisuales,
- acceso a internet (sólo webs educativas y de consulta).

d. Apoyo a los programas y proyectos en los que está inmerso el centro.

En el plan anual de la biblioteca se recogerán las diferentes formas con las que apoyará a los programas y proyectos en los que esté inmerso el centro en cada curso escolar o han estado anteriormente (escuela espacio de paz, coeducación, interculturalidad, inglés, francés y cultura andaluza ZONA 4- etiqueta negra).

e. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura.

La biblioteca escolar es un recurso clave para la enseñanza y el aprendizaje, un recurso de apoyo al desarrollo curricular y a la labor docente y como tal debe ofrecer actuaciones y experiencias encaminadas a estimular el interés por la lectura, el afianzamiento de la práctica lectora y la mejora de la comprensión y expresión oral y escrita del alumnado.

De esta forma, algunas de las actividades que se pueden organizar y llevar a cabo a través de la biblioteca escolar son las siguientes:

- Visitas colectivas a nuestra biblioteca o a la biblioteca municipal para formación de usuarios o préstamos. Mantendremos una reunión con la Biblioteca Municipal de Brenes, así como el Servicio de la Mujer de Brenes
- Presentaciones y charlas didácticas por parte de autores/as, ilustradores/as, editores/as y otros profesionales relacionados con el ámbito del libro y la lectura.
- Cuenta-cuentos y recitales de poesía.
- Concursos de cuentos, relatos, comics, poesías...
- Exposiciones de los nuevos fondos adquiridos por la biblioteca.
- Exposiciones de cuentos o libros elaborados por los alumnos/as.
- Feria del libro y el autor.
- Dinamización del tablón de biblioteca: publicaciones, comentarios de los alumnos y alumnas, engañifas, actividades culturales cercanas a Sevilla, etc...

f. Uso de la información y la provisión de recursos.

Los recursos con los que contará la biblioteca serán aportados por el propio centro a través del presupuesto de gastos de funcionamiento funcionamiento.



Este curso contamos con una dotación económica aportada por el APA de nuestro Centro. Como el curso pasado presentaremos los fondos comprados y donados por diferentes familias y que se encuentran en muy buen estado. La información que se use en la biblioteca tendrá como finalidad la formación del alumnado, la realización de trabajos individuales o en grupo, la resolución de consultas o dudas, etc.

g. Mecanismos para la circulación y difusión de la información.

La información será difundida a través de la web del centro, comunicados en el tablón de anuncios, notas con el alumnado a toda la comunidad, carteles así como a través del blog de nuestra biblioteca bibliotecaeltemplodeloslibros.blogspot.com.

Al profesorado se le comunicará la información a través del ETCP, reuniones de coordinadores de los diferentes planes y programas del centro, Claustro, notas, tabloneros de la biblioteca situados en los pasillos.

h. Presencia en la web del centro y selección de recursos digitales.

La web www.ceipmiguelhernandez.es tiene un apartado dedicado a los blogs de centro donde se encuentra el blog de nuestra biblioteca, donde aparecerá toda la información relativa a ella.

En el blog de la biblioteca tenemos enlace con otras blogs interesantes relacionadas con el fomento de la lectura. Hace varios cursos se creó por ciclo varias blogs para proporcionar recursos para algunos ciclos y especialidades, esta labor iniciada no tuvo continuación, a través de la reunión con el resto de coordinadores de centro y sobre todo con el responsable de tecnología se verá si se le puede dar continuación.

i. Procedimientos de autoevaluación.

Al finalizar el curso académico, el responsable, junto con el equipo de apoyo y la dirección del centro, incorporarán a la memoria de autoevaluación, un breve informe sobre el uso de la biblioteca.

j. usos y horarios de apertura escolar y extraescolar.

El principal uso se le dará en horario lectivo de 9 a 14:00. Si en algún momento algún miembro de la Comunidad Educativa se ofrece, previo proyecto, a darle uso en horario de tarde, se estudiaría, y en su caso aprobaría por la dirección del centro.

El servicio de préstamo se realizará durante el horario de recreo (12.00 a 12.30 lunes, miércoles y viernes), sin menoscabo del que pudiera realizarse por cualquier maestro, con la formación necesaria para registrar el préstamo.

La biblioteca se usará principalmente para actividades de lectura, préstamos de libros, investigación, búsqueda de información en internet, préstamos de material audiovisual. Por ahora no puede hacerse en otro horario fuera del recreo puesto que este año se comparte con la maestra de pedagogía terapéutica. Con lo cual no puede hacerse uso de este espacio ni para dar apoyo ni para impartir la asignatura de valores para aquellos que no dan religión.

Horario de apertura

Los alumnos y alumnas del centro podrán acudir de forma personal a la biblioteca para realizar sus préstamos a la hora del recreo. Durante estas horas será el/la responsable de la biblioteca (que estará exento/a de la vigilancia de recreo) quien se encargue de su atención, con la



colaboración de un grupo de alumnos/as del tercer ciclo que participan de forma voluntaria en la tarea de préstamos.

El servicio de préstamo

Todos los fondos disponibles en nuestra biblioteca pueden ser consultados por nuestros alumnos y alumnas en sala pero no todos pueden prestarse para su lectura o consulta fuera del centro. Estos fondos restringidos o con limitaciones son los siguientes:

-Materiales destinados preferentemente a consulta y uso del profesorado.

-Obras cuya materia sea objeto de un trabajo de investigación por un gran número de alumnos y alumnas y de las que la biblioteca carece de suficientes ejemplares para ofrecer a todos un préstamo individual.

-Materiales creados en el centro por distintos grupos de alumnos/as o por el profesorado.

En cuanto a la política de los préstamos individuales se seguirán las siguientes líneas generales:

-Todos los préstamos tendrán una duración de 15 días, pudiéndose prorrogar el préstamo una semana más, pasada la cual tendrá que ser devuelto para que otro niño/a pueda acceder a él.

-Los usuarios podrán llevar prestados un solo ejemplar en cada ocasión.

-El retraso en la devolución de un ejemplar originará primeramente una reclamación oral del mismo, tras la cual y tras persistir el retraso supondrá la suspensión temporal del uso del servicio de préstamos, cuya duración será la estimada por el equipo responsable de la biblioteca una vez analizadas las circunstancias concretas de cada caso.

-Los usuarios/as se responsabilizarán del buen uso y conservación de los fondos, haciéndose cargo de los gastos ocasionados por desperfectos tras una mala utilización de los mismos y reponiendo el libro en el caso de pérdida o daño irreparable.

Por otra parte, los préstamos colectivos para las bibliotecas de aula podrán tener la duración que cada tutor/a considere oportuna: el curso completo, trimestral, mensual..., siendo responsable cada tutor/a de su custodia, organización y mantenimiento.

K. Implicación de la comunidad educativa

- El equipo directivo.

Serán funciones del equipo directivo, entre otras, las siguientes:

-Nombrar al responsable de la biblioteca y formar el Equipo de Apoyo.

-Elaborar, junto con el responsable el plan de trabajo de la biblioteca, que será incorporado al proyecto educativo.

-Promover acciones formativas para el profesorado relacionadas con las estrategias de utilización de la biblioteca como recurso educativo de apoyo al proceso de enseñanza-aprendizaje.

-Garantizar atención presupuestaria para el funcionamiento y mantenimiento de la biblioteca.

-Convocar las reuniones del Equipo de Apoyo y el responsable de la biblioteca.

-Requerir informes y supervisar el Plan anual de trabajo de la biblioteca.

-Establecer, en caso necesario, un horario para las visitas de grupo a la biblioteca en horario escolar.

- El Claustro

Nuestro Plan requiere la mayor participación e implicación posible del profesorado en la organización, puesta en marcha y evaluación de todas sus actividades y actuaciones, colaborando para ello con el Responsable y el Equipo de Apoyo.

Sería enriquecedor una mayor formación y perfeccionamiento a través de su participación en actividades formativas (grupos de trabajo, proyectos de innovación, cursos...), relacionados con



la animación a la lectura, la literatura infantil y juvenil, la dinamización de las bibliotecas escolares...

Para formar buenos lectores/as la escuela necesita la colaboración de otros agentes y organismos que forman parte de la comunidad educativa:

-La familia: dando importancia a la lectura y fomentándola en casa como actividad de ocio.

-Centro de Profesores: proporcionando a los equipos educativos formación específica para la implementación de los Planes de lectura y uso de la biblioteca escolar.

-Ayuntamiento: organizando, a través de las bibliotecas municipales o los mismos centros educativos, actividades relacionadas con el fomento de la lectura.

-La administración educativa: proporcionando asesoramiento técnico, documental y pedagógico, así como los medios y recursos necesarios para el buen funcionamiento de nuestras bibliotecas.

K. Persona responsable de la biblioteca escolar

La dirección del centro designará a un profesor como responsable de la biblioteca, que acredite experiencia y formación en organización y funcionamiento de las bibliotecas escolares. Preferentemente definitivo, exceptuando orientadores o docentes de apoyo a la integración.

Si ningún docente acredita la formación y experiencia requerida para la asunción de la responsabilidad citada en el punto anterior, el docente funcionario designado para la función deberá realizar la formación pertinente.

La jefatura de estudios incluirá en el horario semanal de la persona responsable de la biblioteca escolar un mínimo de tres horas semanales dedicada a actividades relacionadas con la organización y funcionamiento de la misma.

Este nombramiento se realizará para un curso académico.

Las funciones de la persona responsable de la biblioteca escolar son:

-Elaborar, en colaboración con el equipo directivo, el plan de trabajo de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

-Realizar el tratamiento técnico de los fondos.

-Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de selección, actualización y adquisición de la colección, de su circulación y de su explotación en función de las necesidades del centro y atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de otros sectores de la comunidad educativa.

-Coordinar y establecer las líneas maestras y criterios de préstamo y organización de la utilización de los espacios y los tiempos.

-Asesorar al profesorado en estrategias de fomento de la lectura y uso pedagógico de la biblioteca, así como promover actuaciones relativas al fomento de la lectura en colaboración con otros departamentos.

-Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información y desarrollo de competencias informacionales.

-Informar al claustro de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.

-Elaborar, junto al equipo de apoyo, la memoria anual de la biblioteca y coordinar las autoevaluaciones periódicas que se acometan.

-Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.

l. Equipo de apoyo.

Para favorecer el desarrollo de las funciones especificadas, el profesor o profesora responsable de la biblioteca contará con la colaboración de un equipo de apoyo con disponibilidad horaria específica, constituido por profesorado de las diferentes áreas, ciclos del centro a ser posible.

El equipo de apoyo lo compone un profesor/a de cada ciclo por lo menos, no superando el 25% del profesorado.

Las funciones de este equipo serán:



-Colaborar con la persona responsable de la biblioteca y del equipo directivo en la elaboración del plan de trabajo de la biblioteca, atendiendo al proyecto educativo del centro.

-Apoyar a la persona responsable de la biblioteca en las tareas organizativas y dinamizadoras.

-Realizar labores de selección de recursos informáticos y librarios en diversos formatos y soportes.

-Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.

Para que todo el mundo conozca sus funciones se hará un cuadrante que se le entregará a cada uno de los componentes del equipo.

LAS ACTIVIDADES QUE SE PRETENDEN REALIZAR EN EL PRESENTE CURSO ESCOLAR

En la sala de profesores se va a situar en papel continuo un cuadrante donde podamos ver todo el curso escolar. Este cuadrante nos servirá para situar las actividades de los diferentes planes así como salidas programadas del centro.

De esta forma nos orientamos mejor en el tiempo y podemos organizarnos mejor.

PRIMER TRIMESTRE

-Se va a plantear una **reunión con el equipo de apoyo** y así juntos pensar qué queremos hacer este curso. Un resumen de estas actividades se presentará al resto de los maestros y maestras a través de un Claustro o de un ETCP, para luego comunicarlo en ciclo.

-El préstamo de libros por clase, siempre que sea necesario, lo hará en nombre del tutor/a de cada clase un grupo de 4 alumnos o alumnas decidido en clase, bajarán a la biblioteca para seleccionar aquellos libros que se llevarán para su biblioteca de aula. A parte se comenzará el préstamo de libros de manera individual.

-Comenzaremos con **la visita a la biblioteca** . Será una actividad planteada para el nivel de 3 años. La visita será conducida por la coordinadora en las horas que tiene de inglés semanal. Como este espacio es compartido con la maestra de PT previamente habrá que acordar un momento para hacer esta actividad.

-Bienvenida al templo de los libros, presentación de la mascota

-Conversación acerca de las posibles normas que creen tiene una biblioteca y posterior lectura, si surge alguna se tomará nota para incluirla.

-Qué tenemos en nuestra biblioteca:

-acceso a internet para consultar información y visita del blog

(bibliotecaeltemplodeloslibros.blogspot.com.es)

-posibilidad de conocer actividades culturales cercanas a Brenes y de la provincia.

-uso de internet para realizar trabajos

-uso de la biblioteca para realizar trabajo en equipo o estudiar durante los recreos.

-prestar material bibliográfico o audiovisual (este último para nivel de clase).

-concursos a lo largo del año (carteles, tarjetas en las diferentes efemérides ...)

-una puerta a la imaginación, a la alegría, a la libertad....

-Se selecciona y se organiza el **equipo de alumnos/as de apoyo** para los préstamos a domicilio.

-**Se ordenan los fondos disponibles que están sin identificar.**

-**Revisión y ampliación de los fondos.**

-**Repartir todos los libros de las bibliotecas de aula.** El curso pasado se recogieron todos los que había por ciclo, se le ha comunicado a los coordinadores que cojan esas cajas y repartan el material entre las aulas que tiene el ciclo para que todas las aulas estén bien dotadas, o al menos en la misma cantidad y calidad. A final de curso en la segunda semana de junio tiene que volverse a guardar todos esos libros. Esta labor será de los responsables de cada ciclo y supervisada por el equipo de apoyo de biblioteca.



-BIBLIOPATIO: en el periodo de recreo pretendemos sacar libros de nuestra biblioteca para que puedan ser leídos por los niños y niñas que lo deseen en el tiempo de recreo. El año pasado se vio que en primaria no funcionaba mientras que infantil si así que se llevará a cabo para el ciclo de infantil.

Este año esta actividad se va a llevar a cabo en el patio de infantil los jueves....., en la zona del porche.

Colocaremos carteles animando a la lectura, normas y cada semana esos libros se irán cambiando. Intentaremos que haya para todos los gustos y edades.

Estos libros irán en un carro que la coordinadora responsables sacarán al inicio del recreo y recogerán al finalizar el recreo.

-DÍA DE LA BIBLIOTECA: este curso en colaboración con la biblioteca pública de Brenes vamos a organizar una visita a esta para conocer su funcionamiento y animara nuestros niños y niñas a sacarse el carné de la red de bibliotecas públicas de Andalucía. Infantil irá en Octubre con motivo de esta celebración y el resto de primaria tenemos que cuadrar horarios de las clases con su tutor y disponibilidad de la biblioteca.

-FILMOLANDIA VIERNES DE CINE: cada mes vamos a lanzar un corto o una película donde a través de ellos invitamos a trabajar las emociones.. Este corto o película será descargada en el ordenador de la sala de profesores así como pasado el enlace vía móvil por si quiere trabajarlo cada uno en su clase. Otras veces se ha proyectado en el gimnasio por el proyector no está en condiciones y los niños en el tiempo de recreo lo que quieren es jugar libremente.

-PON A PUNTO TU BIBLIOTECA DE AULA.

Casi todas las aulas cuenta con su propia biblioteca de aula. Por ciclo se han repartido libros para que todas estén dotadas con un mínimo. A parte cada tutor puede sacar hasta 25 ejemplares más de la biblioteca del cole que pueden cambiarse por trimestre.

Como cada curso daremos desde la biblioteca de centro unas orientaciones que dejaremos en los casilleros de secretaria. Entre esas orientaciones dejaremos las razones que entre todos pensamos el curso pasado del porque queremos y necesitamos una biblioteca en la clase por si se quiere decorar ese espacio con dibujos que expliquen algunas de esas razones que más nos guste.

Proponemos además que las bibliotecas se vean dotadas con ejemplares prestados desde casa, presentados al grupo por sus propios dueños. Se puede organizar la llegada de estos ejemplares por semanas o a final de mes, como cada clase decida.

-EXPOSICIÓN DE FONDOS NUEVOS DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

Como el curso pasado se compraron ejemplares nuevos para el centro y además se han recibido varias dotaciones de libros por parte de las familias los días 8 y 9 de Octubre se va a preparar una exposición en la entrada de secretaria para que se conozcan esos ejemplares nuevos. Se pedirá ayuda a la jefatura de estudio para organizar un horario de manera que todos los cursos visiten la exposición. Junto a los ejemplares se colocarán frases que inviten a la lectura que harán para tal actividad el grupo de 5 años A.

-PREPARACIÓN DE LOS TABLONES QUE SE ENCUENTRAN EN EL COLE: como otros años se va actualizar los tablones que hay a lo largo de los pasillos para situar información de los horarios de apertura de la biblioteca, dirección de nuestra blog, actividades que se van a ir desarrollando así como información de actividades culturales que se consideran de interés para la edad de nuestro alumnado.

-HALLOWEEN colaboraremos en aquello que se planifique, planificaremos talleres para hacer manualidades diferentes cada día la semana anterior a la celebración con el fin de adornar los pasillos del centro, animando a que se hagan si se desea en la hora de plástica, organizaremos junto a una parte del alumnado de sexto una coreografía para que la bailen en este día y montaremos una mesa junto a la biblioteca con cuentos para trabajar en estos días con un cuadrante para controlar quien toma los libros.



-RECOMENDACIONES DE LIBROS por ciclo maestros y niños harán un listado de aquellos libros que más han gustado en su clase como para poder recomendarlo a otros compañeros. De cada libro en un folio se fotocopiará la portada, se pondrá el autor, ilustrados, el traductor si lo tiene, la editorial, la edad a la que se recomienda y un resumen de lo que va el libro. El formato por mes lo dejará la coordinadora en el casillero de secretaría.

Esta actividad se hará por mes, se puede decidir en clase a partir de un diálogo y encargarse una pareja o grupo por clase y se situará en diferentes espacios del cole.

Como los ciclos están repartidos se situarán:

-Infantil a la entrada del pasillo del edificio principal .

-Primer ciclo frente a la escalera del edificio principal arriba en la primera planta.

-Segundo ciclo lo fotocopiará tres veces para colocar donde están los terceros y cuartos.

-Tercer ciclo en el tablón de la planta superior del edificio secundario.

Comenzaremos esta actividad en noviembre y las recomendaciones se dejarán en el casillero de la coordinadora de biblioteca para que esta pueda fotocopiarlo. La fecha para recoger esas recomendaciones será la última semana de cada mes, se recordará además en el cuadrante situado en la sala de profesores y vía móvil.

Se expondrán para que las familias puedan tener una idea si quieren algún libro para su hijo o hija, y sobre todo para que lo vean los propios niños y niñas.

-RECOMENDACIONES DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA HACER CON LOS NIÑOS.

Todo el que quiera puede colocar recomendaciones en los tabloneros que tiene la biblioteca en los diferentes pasillos.

-EXPOSICIÓN DE LIBROS PARA TRABAJAR LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO.

En la entrada del cole situaremos una mesa naranja llena de libros que inviten a la reflexión, a la lucha contra la violencia de género. Mesa acompañadas de globos naranjas, de mensajes que inviten a la reflexión. Pediremos ayuda a los compañeros de tercer ciclo para que piensen esas frases en clase y las pasen a papel en el recreo en la biblioteca. En agradecimiento los invitaremos a desayunar ese 25 de Noviembre.

-TEATRO Y ESCUELA 26 noviembre : el ciclo de infantil y el primer ciclo de primaria harán una salida a la sala Blas Infante para asistir a un cuentacuentos titulado EL LIBRO DE LA SELVA.

-CONCURSO DE CRISMAS para infantil, primer, segundo ciclo de primaria y quinto curso. Esta actividad como otros años se hará en el tiempo de religión.

-CONCURSO DE CARTELES para sexto para anunciar el Belén de nuestro colegio para que todos los que quieran puedan visitarlo por la tarde.

EL equipo de biblioteca y el maestro de religión elegirá los crismas y carteles en la primera semana de Diciembre, para preparar la felicitación del colegio a diferentes instituciones y los premios que se entregarán.

SEGUNDO TRIMESTRE

Las actividades planteadas por trimestre se plantearán antes de finalizar el trimestre o al inicio del segundo, apenas se llegue de las vacaciones.

-DÍA DE LA PAZ: Son varias las actividades que se ha pensado para este día:

-exposición de libros para trabajar con motivo de esta celebración.

-caramelos solidarios, con ayuda del APA vamos a conseguir caramelos que esconderán mensajes bonitos para este día, estos caramelos se entregarán a cambio de comida para quien lo necesite.

-en colaboración con los maestros de Ed.Física vamos a plantear una coreografía que lleva el título VIVIR de Estopa y Rozalén

-SAN VALENTÍN: Son varias las actividades que se ha pensado para este día:

-exposición de libros que trabajen el tema del amor y la amistad.



-fotocoll en el tiempo de recreo, para esta ocasión daremos corazones para que se decoren al gusto de cada uno en clase para que luego pasen a pegarlos en un mural que situaremos en el gimnasio, una vez terminado se organizará un horario para que cada curso pase con su tutor y se tome una foto todos juntos. A parte esa semana en el recreo se tomarán fotos en el tiempo de recreo quien quiera como otros años.

-Andalucía...CONOCE TU TIERRA, junto al equipo de biblioteca y los maestros de ed. física organizaremos una gimkana para a través de poesías, retahílas y adivinanzas dar a conocer nuestra tierra. La recompensa será un rico zumo de nuestra tierra.

-SALIDA POR BRENES, colaborando con el Plan de Coeducación (8 marzo) nos reuniremos con los niños y niñas de tercer ciclo que se encarguen de dejar en un mural recogida la vida de aquellas breneras que dan nombre a las calles de la localidad. Trabajaremos el plano para hacer esa salida que harán infantil, primer y segundo ciclo.

-21 DE MARZO DÍA DE LA POESÍA. CALIGRAMA

A partir de la lectura de diferentes poesías propuestas por el maestro o buscadas por los niños y niñas por grupo se elegirá una. Se dibujará la silueta de a quién va dirigida la poesía (la luna, el mar, una persona...) y sobre esa silueta se escribirá la poesía.

-RECOMENDACIONES DE LIBROS.

-RECOMENDACIONES DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA HACER CON LOS NIÑOS.

TERCER TRIMESTRE

-23 de ABRIL, DÍA DEL LIBRO. Al igual que el curso pasado contactaremos con una editorial para poder llevar a cabo una feria del libro, todo con fondos nuevos a no ser que nos llegara libros donados nuevos.

-CUENTA CUENTO a cargo de los maestros y maestras que deseen participar en esta actividad. Cada maestro elegirá un cuento, preparará su cartel y las entradas que se necesiten para que los niños y niñas que lo deseen acudan al cuento que más les guste.

-SEMANA DE LA FAMILIA, elaboración del cartel para el concurso de tarjetas para el 15 de mayo, Día de la familia.

-RECOMENDACIONES DE LIBROS.

-RECOMENDACIONES DE ACTIVIDADES CULTURALES PARA HACER CON LOS NIÑOS.

Al finalizar el curso, el responsable, junto con el equipo de apoyo y la dirección del centro, incorporarán a la memoria de autoevaluación, un breve informe sobre el uso de la biblioteca.



18.5.- Programa Creciendo en Salud.

- ANÁLISIS DEL ENTORNO.

Este programa trata de promover la salud desde un punto de vista integral, atendiendo a todos los ámbitos de desarrollo de la persona: aprender a ser, a convivir, a conocer y a hacer. Analizando nuestro Centro, somos conscientes de que existen problemas que se dan debido a que hasta ahora, la educación reglada y formal, ha atendido a aspectos curriculares, deteniéndose muy poco en otros aspectos más referidos a la convivencia, la armonía y las relaciones entre personas que se dan en cualquier grupo social. Hasta hace muy poco, parecía como si la emoción estuviese contrapuesta a la razón; sin embargo, de un tiempo a esta parte, muchos estudios han demostrado la importancia de la dimensión emocional en todos los procesos de aprendizaje y desarrollo. Entendemos que las estrategias emocionales se pueden enseñar y aprender, y que si la escuela debe promover el desarrollo integral de la persona, debe atender a su dimensión emocional.

Existe un cierto "analfabetismo emocional" que desemboca en comportamientos desadaptativos y en muchos casos, en fracaso escolar, que lleva a estados emocionales negativos que a la vez, generan falta de motivación del alumnado. Trataremos de trabajar la educación emocional para mejorar las calificaciones, la motivación y evitar conflictos, mejorando las relaciones interpersonales del alumnado y su bienestar.

En nuestro contexto, se hace importante:

- Aumento de las habilidades sociales y de las relaciones interpersonales satisfactorias.
- Disminución de pensamientos autodestructivos, mejora de la autoestima.
- Disminución del índice de violencia.
- Menor conducta antisocial o socialmente desordenada.
- Menor número de expulsiones de clase.
- Mejora del rendimiento académico.
- Mejor adaptación escolar, social y familiar.
- Disminución de la tristeza y la sintomatología depresiva.
- Disminución de la ansiedad y el estrés.

Y con respecto a la adquisición de hábitos de vida saludables, a la hora de tratar todo lo relacionado con la alimentación y nutrición, se hace importante entender su vinculación con la cultura de un pueblo, así como su relación con la salud del mismo. Qué duda cabe que es la infancia, la época en la que la mente humana está más abierta para aprender, para explorar, para conocer y para afianzar hábitos y costumbres que se mantendrán en la edad adulta. Por ello, será en este grupo de población donde se hará más importante tratar todo lo relacionado con la adquisición de una dieta saludable que sea coherente con nuestra cultura, con nuestro entorno y con nuestro deseo de mantener la salud.

A pesar de que esta idea puede ser compartida por la mayoría, lo cierto es que la alimentación y la nutrición no tienen un lugar destacado en los aprendizajes del niño y niña actual; ni en el hogar ni en el colegio, tratamos un tema tan importante de una manera consciente y responsable. Los niños y niñas consumen lo que los adultos elegimos, según nuestro criterio, que por otra parte, puede no ser acertado, pues a nosotros y nosotras tampoco nos enseñaron nada al respecto en nuestra infancia.

¿Qué comen nuestros niños y niñas?, ¿por qué comen eso y no otra cosa?, ¿qué sabemos los responsables de su alimentación sobre este tema?



Casi siempre, los adultos tomamos decisiones basándonos en las costumbres culinarias que nos transmitieron nuestros familiares; seguimos cocinando lo mismo y de la misma forma, a pesar de que ahora tenemos más información sobre el funcionamiento de nuestro cuerpo y sus necesidades, y se están proponiendo otros alimentos, más adecuados para mantener nuestra salud. Los profesionales de este tema, dedican su esfuerzo a realizar estudios y sacar conclusiones que el resto de personas podemos aprovechar para tomar decisiones más certeras y adecuadas al mantenimiento de nuestra salud a partir de nuestra alimentación.

Si el tema de la nutrición se tratase desde la infancia con la importancia que se merece, nuestros niños y niñas sabrían cómo funciona su cuerpo, qué necesita, qué alimentos se los pueden dar, qué repercusiones puede tener su alimentación a corto, medio y largo plazo; así, sus elecciones en este sentido, serían más conscientes. Igual ocurriría con los adultos, obviamente. A través de nuestro plan de actuación, trataremos el tema.

- **LÍNEAS DE INTERVENCIÓN, BLOQUES TEMÁTICOS Y OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE CADA LÍNEA DE INTERVENCIÓN.**

Nuestro Centro, ha elegido como bloques de contenido, la educación emocional y los estilos de vida saludables.

1. Educación emocional. Aumentar el bienestar personal y social. Elegimos este bloque porque, además de ser obligatorio, lo consideramos muy importante. Pretende el desarrollo de la inteligencia emocional; para ello, se hace importante conocer y comprender nuestras emociones, expresarlas de una forma coherente, y reconocer y comprender las de los demás. De esta forma, mejorará nuestra convivencia y seremos más felices, lo que nos llevará a tener más ganas de hacer, por lo que mejorará el rendimiento académico también.

¿Cómo lo haremos?

- ✓ Cuidar la vida del aula. Comenzaremos a mirar la clase de otra forma, a cuidar los detalles que afectan positiva o negativamente en las emociones de nuestro alumnado. Podremos confeccionar un decálogo con aquellos aspectos que debemos cuidar y los tendremos en cuenta cada uno, en su aula. Esto ayudará a conocer, comprender y expresar las emociones de todos los que formamos el grupo-clase.
- ✓ Escuchando a expertos. Buscaremos artículos de personas que hablan de educación emocional y podremos realizar tertulias dialógicas para intercambiar puntos de vista. Esto puede darnos estrategias para trabajar esta educación; somos figuras importantes para nuestro alumnado y sus familias.
- ✓ Actividades puntuales a lo largo del curso, destinadas al alumnado, para trabajar con ellos, sobre todo la empatía con los demás y la convivencia.

2.- Estilos de vida saludable. Alimentación sana y actividad física. Trabajaremos la importancia de cuidarse para prevenir enfermedades y mantener la salud.

¿Cómo lo haremos?

- ✓ Alimentación. Trabajaremos el desayuno como comida fundamental del día, y a partir de ahí, las necesidades del cuerpo. Además, se hará especial hincapié en el movimiento "Realfood" basado en el uso de "comida real" alimentos sin procesar como base de su alimentación donde diferenciaremos entre buenos procesados y ultraprocesados. Se llevará a cabo una actividad a nivel de centro "La liga de la fruta" que consistirá en lo siguiente:



Dos días a la semana (a libre elección del tutor pero fijos durante todo el año) antes de salir al recreo el docente que permanezca durante esa sesión en clase o bien el alumno encargado (delegado), recogerá en la tabla correspondiente el número de alumnos/as que han traído fruta ese día y el total de asistentes a clase, que permite obtener el porcentaje. El último jueves de cada mes se recogerá la suma total de cada mes y así establecer la clasificación que se colgará en los tablones para que el alumnado la pueda ver y motivarse.

Al finalizar el trimestre a la clase que ocupe el primer lugar de la clasificación se le otorgará un premio: Un desayuno saludable.

- ✓ Actividad física. Trabajaremos la importancia de movernos para cuidar nuestro cuerpo y sobre todo, descubriremos las posibilidades del mismo y el interés por aumentarlas y perfeccionarlas. Podremos aprovechar la especialidad de educación física y los momentos de psicomotricidad para ello; contaremos con los especialistas de esta materia y algunas recomendaciones para trabajar el descubrimiento del cuerpo en el aula. Habrá alguna actividad puntual que se salga de la rutina.

- PLAN DE AUTOFORMACIÓN PARA DESARROLLAR CON ÉXITO EL PROGRAMA.

Entendemos que tanto la educación emocional como los estilos de vida saludable, son temas en los que la mayoría del colectivo de docentes, aún no estamos bien formados y nos queda mucho por aprender. Es por eso que, junto con la puesta en práctica de diferentes actividades a realizar con nuestro alumnado, también llevaremos a cabo una formación a nivel de Centro, con la que pretendemos conocer más sobre ambos temas a través de la visión de diferentes expertos y corrientes. Consideramos que primero, debemos escuchar muchas voces para después, poder decantarnos por la que más se ajuste a nuestras necesidades reales. Iremos conociendo, probando y eligiendo, enriqueciéndonos con todo el proceso y poniendo en práctica todo lo que nos ayude a conseguir nuestros objetivos.

Por un lado, llevaremos a cabo un proceso de búsqueda de textos referidos tanto a la educación emocional como a la promoción de la salud a través de la actividad física y la alimentación.

Y por otro lado, pediremos ayuda y asesoramiento a expertos de nuestro entorno cercano, como los compañeros y compañeras de educación física y si nos es posible, los profesionales de nuestro centro de salud.

Además, también buscaremos asesoramiento de nuestro CEP de referencia y de las personas responsables de este programa, una vez que las conozcamos en la formación que los coordinadores recibiremos en los próximos días.

- ESTRATEGIAS DE INTEGRACIÓN CURRICULAR.

Pretendemos que todas las actuaciones docentes que se lleven a cabo, estén integradas en el currículo y en la dinámica general de trabajo en el aula desde una perspectiva transversal e interdisciplinar. Buscaremos la colaboración de toda la comunidad educativa; por mi experiencia en otros programas, cuando se busca la implicación de toda la comunidad educativa, lo ideal es conformar un equipo con personas pertenecientes a familia, escuela y en este caso, personal socio-sanitario. Las responsabilidades del mismo, serán participar en la elaboración del proyecto para poner en práctica este programa, así como en la realización de las actividades que se propongan.



Todo nuestro plan de actuación tratará de integrarse en el día a día del aula; somos conscientes de que existe una necesidad de tratar estos temas en nuestro Centro, y la mayoría del claustro hemos optado por hacerlo a través del programa Creciendo en salud; pues bien, vamos a ir llevando a cabo un análisis consciente de qué problemáticas tenemos y vamos a ir conociendo alternativas para darles respuesta.

Se tratará de ir cambiando la mirada del docente en su grupo-clase; prestar atención a detalles importantes que quizás, hasta ahora, habían pasado desapercibidos, y que tienen que ver con algo tan importante como la salud física y emocional, individual y de grupo. A través del diálogo y la puesta en común, veremos qué nos preocupa y cómo podemos ayudar a que mejore; y pretendemos llegar a consensos, para que nuestro Centro, defina una manera de enfrentarse a todo esto, común para todos los grupos y edades. Una visión clara de cómo nuestro colegio afronta la educación emocional y la adquisición de hábitos de vida saludables. No se tratará tanto de hacer actividades puntuales (que también), como de cambiar el día a día del aula, teniendo una gran variedad de estrategias y ajustándolas a la realidad de cada grupo en cada momento.

- **RECURSOS MATERIALES.**

Como recursos materiales, tendremos a nuestra disposición todos los que necesitemos, una vez que nos enfraquemos en todo este estudio y búsqueda de respuestas.

- **RECURSOS HUMANOS.**

Contamos con la mayoría del Claustro, dispuesta a estudiar, reflexionar, consensuar y poner en práctica; además, buscaremos ayuda en los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, para ofrecer la posibilidad de que colaboren de manera directa. Y por último, solicitaremos también la colaboración del personal sanitario de nuestro Centro de salud.

Conforme vayamos desarrollando nuestro plan de actuación, iremos buscando la ayuda que consideremos oportuna de cualquier otro organismo o profesional.

- **ACTIVIDADES.**

Se irán concretando conforme vayamos delimitando y concretando nuestra problemática real a nivel de educación emocional y de estilos de vida saludable.

- **TÉCNICAS E INSTRUMENTOS PARA LA COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN.**

Vamos a llevar a cabo diferentes reuniones, dirigidas a los 3 colectivos interesados para exponer el programa:

- Grupo de maestros y maestras: presentación del programa en claustro, para ofertarlo y que se apunten todos los que quieran.
- Familias: reunión con los delegados y delegadas de clase para exponer el programa y solicitar colaboración.
- Contacto con el personal sanitario de nuestro Centro de salud, para explicar el programa y solicitar asesoramiento.

Intentaremos crear un equipo responsable de este programa, con personas de los 3 colectivos, encargado de planificar las diferentes actuaciones del programa y llevarlas a cabo.

- **SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.**

Trataremos de llevar a cabo reuniones periódicas con el equipo responsable del programa, valorando cada una de las actuaciones y realizando propuestas para seguir avanzando.

Al finalizar el curso, podremos valorar ya de manera global, cómo se ha llevado a cabo el programa en nuestro Centro, qué repercusión ha tenido y cómo podremos continuar el curso próximo.



- **CRONOGRAMA: QUÉ, QUIÉNES, CUÁNDO, CON QUIÉN.**

Una vez que tengamos concretadas las actividades y actuaciones (sobre todo, a partir de que la coordinadora reciba la formación), podremos especificar el cronograma de cada una de ellas. Hasta ese momento, podemos decir que la responsabilidad será de la coordinadora y del equipo de apoyo, y las actuaciones estarán dirigidas a toda nuestra comunidad educativa, pues entendemos que si queremos promover la salud en un sentido amplio, debemos ser ambiciosos y dirigirnos a todas las personas de nuestro contexto.



18.6.- Plan de Igualdad.

1.- Análisis de la situación de partida.

En nuestro centro el lenguaje utilizado es a veces masculino, aunque progresivamente se utiliza el genérico o el masculino y femenino a la vez. Tanto por el alumnado, profesorado como por las familias se sigue utilizando más el masculino como genérico. En los comunicados aún no termina de usar el genérico distinto al masculino. En la cartelería del centro se respeta el genérico excepto en los servicios de uso exclusivo de hombres o mujeres, o de niños o niñas.

Los espacios del centro se utilizan indistintamente por niños y niñas, aunque es cierto que por ejemplo en la biblioteca quiénes se encargan son más las niñas que los niños de ayudar a la coordinadora. En el patio, la zona de albero está destinada a jugar al fútbol, por lo que la usan más los niños que las niñas, ya que el fútbol es practicado casi en su totalidad por niños.

En las relaciones interpersonales en el centro se muestra un absoluto respeto entre los miembros de distinto sexo, aunque en las relaciones entre el alumnado a veces surgen situaciones de discriminación entre distintos sexo, sobre todo cuando se realiza juego libre.

En cuanto a los órganos del centro no existe discriminación alguna. Los órganos colegiados existe proporción de hombres y mujeres que representan al conjunto, excepto en el Consejo Escolar, donde en el sector padres, madres, tutores/as legales la proporción de mujeres es muchísimo mayor que la que existe en el censo. Igualmente ocurre en la Asociación de Madres y Padres del centro y en su junta directiva. También ocurre en la Asamblea de delegados y delegadas de padres y madres, en la que son absoluta mayoría mujeres. En la Asamblea de delegados y delegadas del alumnado existe una proporción aproximada a la totalidad de niños y niñas.

No ha existido una exhaustiva revisión desde el punto de visto de la igualdad de los libros de texto, que se intenta paliar con actividades en el aula y a nivel de centro a favor del sexo femenino.

La participación de padres en las actividades complementarias del centro es muy baja. Casi siempre son las madres quiénes participan.

En cuanto a la convivencia en el centro, suele ser el alumnado masculino quien tiene más incidencias y de más gravedad. Pero el liderazgo entre el alumnado está más igualado, aunque en general las niñas son líderes de grupos de niñas y niños de grupos de niños.

2.- Medios de los que dispondremos para mejorar la igualdad en el centro:

- tablón de coeducación: ubicado en el Hall de entrada del edificio principal, donde se reflejarán actividades y cartelería con referencias a la igualdad y a las actividades que desarrollaremos.
- espacio en la web del centro: donde se dará publicidad a las actividades y producciones realizadas y por realizar.
- sesiones formativas e informativas para el claustro: a principios de curso y antes de alguna efeméride se realizará en sesión de Claustro una pequeña acción formativa en el plano de la igualdad.
- integración de la coeducación en el curriculum: se formará al Claustro para que durante el desarrollo de sus clases y en la programación didáctica se cuide la igualdad como tema transversal prioritario.
- integración en los distintos órganos del centro: se procurará estar en algunas sesiones de los distintos órganos del centro (ETCP, Consejo Escolar, asambleas de delegados/as de



padres/madres/tutores/as legales, asambleas de delegados/as del alumnado, etc.) con el fin de formar a estos en la igualdad.

- colaboración con las instituciones, en especial con el Ayuntamiento de Brenes, en actividades encaminadas a la igualdad y ser enlace del centro con las distintas instituciones.

3.- Objetivos a conseguir.

- Involucrar aún más a la comunidad educativa en la mejora de la igualdad en el centro.
- Conseguir que participen en igualdad de proporción respecto al censo total, hombres y mujeres en los órganos colegiados del centro.
- Establecer relaciones con los agentes externos al centro.
- Involucrar al AMPA en los proyectos educativos y colaborar con ellos en los que propongan.
- Integrar la coeducación en las programaciones didácticas.
- Celebrar las efemérides del 8 de marzo, Día de la Mujer, y 15 de mayo, Día de las familias, así como participar en las organizadas por el Ayuntamiento en torno a la igualdad.
- Incluir en el currículo del tercer ciclo información referida a la violencia de género y realizar acciones conducentes a su prevención.
- Promover acciones conducentes a la igualdad por cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Celebrar la efeméride del 25 de noviembre: Día internacional contra la violencia de género.

4.- Actividades

Este curso hemos integrado los Planes de Creciendo en Salud, Biblioteca e Igualdad de manera que muchas de las actividades serán en común con lo que se pretende conseguir captar la atención de la comunidad educativa sobre nuestros objetivos así como facilitar el desarrollo de las actividades que planteamos.

PRIMER TRIMESTRE

25 de noviembre: Día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.

Actividades

diversas dependiendo del nivel:

- Infantil: análisis de un texto o una canción. Elección de 4 palabras para la creación de un mural para todo el colegio.
 - Primer Ciclo: análisis de un texto o una canción. Elección de 4 palabras para la creación de un mural para todo el colegio.
 - Segundo Ciclo: análisis de un texto o una canción. Elección de 4 palabras para la creación de un mural para todo el colegio.
 - Tercer Ciclo: Campaña publicitaria dedicada al municipio de Brenes.
- Temporalización dividida en tres sesiones:
- Primera sesión: lectura "tú puedes contribuir a la construcción de relaciones libres de



de violencia contra las mujeres". Investigación sobre por qué se celebra el día internacional de la eliminación de la violencia contra la mujer.

•Segunda sesión: creación de lemas, eslóganes y mensajes para la decoración del municipio

de Brenes. Lugares cedidos por el ayuntamiento.

•Tercera sesión: salida en grupos para la decoración con los lemas en los lugares establecidos. Reunión en plaza del ayuntamiento para lectura de unas palabras por parte del alumnado.

SEGUNDO TRIMESTRE

8 de marzo:

TERCER TRIMESTRE

15 de Mayo "Día de las Familias".

4.- Evaluación.

5.- Evaluación.

Utilizaremos los siguientes indicadores:

•Aumento un 10% el número de hombres en la Asamblea de Delegados/as de Padres/Madres/Tutores/as legales del alumnado.

•Uso de un 10% más la zona de albero por parte de las alumnas del centro.

•Aumento de un 10% la participación de padres en las actividades complementarias del centro.



18.7.- Programa de anticipación lingüística del inglés en infantil.

- Con la anticipación de las clases de inglés en la educación infantil se pretende aumentar el nivel de inglés en nuestro alumnado al finalizar la educación primaria.
- La jefatura de estudios asignará a un maestro/a especialista en inglés el horario en esta etapa, que será por norma general de 1 módulo horario semanal por aula, con la posibilidad de aumentar a 2 módulos en aquellos cursos que estime oportuno.



18.8.- Proyecto Lingüístico de Centro

Notamos, desde hace tiempo, un deterioro de la competencia comunicativa en nuestro alumnado. Ha empeorado su vocabulario, les cuesta entender los mensajes, interpretar gráficos, mapas, prospectos, etiquetas, etc. También esto se acentúa en la expresión escrita.

Si la competencia lingüística falla, falla todo lo demás. Hasta ahora el desarrollo de esta se ha dejado en manos del maestro de lengua, pero cualquier maestro que enseñe la materia que enseñe ha de sentirse maestro de lengua, y debe asumir ese compromiso de manera activa.

No debemos caer en el error de que la lectura, por sí misma soluciona todas las carencias del alumnado, ya que la lectura sólo ejercita una de las destrezas necesarias para la adquisición de la competencia lingüística: la comprensión escrita. Debemos atender también las otras tres: expresión y comprensión oral y expresión escrita.

La actividad de la lectura ha de seguir un orden pedagógico y metodológico: prelectura, lectura y postlectura. Una actividad lectora aislada, aunque regulemos el tiempo semanal, no implica a todo el profesorado ni llega a ser vista como una responsabilidad de todos.

Debemos inculcar en el alumnado la conciencia de que tiene que comprender y esforzarse por ser comprendido, ya sea oralmente y por escrito. Esta actitud la hemos de generar en el alumnado en edades tempranas, para que años más tarde lo vean con normalidad.

Extensa es la normativa que hace referencia al desarrollo de aspectos relacionados con la competencia lingüística, debido a la gran importancia que Administración y Sociedad le dan.

18.8.1.-Líneas metodológicas a nivel de centro.

- Dedicación de 1 hora diaria a la lectura en primaria.
- Desarrollo de la competencia lingüística en todas las áreas y ámbitos con actividades programadas para ello, y en todos los cursos de las etapas.
- Enfoque funcional, acercándonos al mundo de la literatura infantil y uso reflexivo de las lenguas, con el objetivo de desarrollar las cuatro habilidades básicas: escuchar, hablar, leer y escribir, en todas las áreas.
- Todo el profesorado promoverá, partiendo de un trabajo coordinado, la comunicación lingüística como vehículo imprescindible para garantizar un aprendizaje con éxito, para aprender a pensar, y como forma privilegiada para construir con los y las demás relaciones de respeto y cooperación necesarias para su formación como futuros adultos.
- Seguimiento especial de las dificultades específicas del alumnado.
- Inclusión de actividades en las programaciones didácticas de todas las áreas y ámbitos para el desarrollo de la competencia lingüística.
- Establecimiento de estrategias coordinadas: acuerdos en reuniones de ciclo, interciclo, equipos docentes, en el uso de biblioteca escolar y de aula, en diversas actividades, etc.
- Realizaremos una reflexión sobre los resultados de las pruebas externas e internas de esta competencia y formularemos propuestas de mejora coordinadas.
- Potenciaremos el uso de los recursos de la Administración por parte del alumnado inmigrante.



- Se trabajará la comprensión partiendo, en los primeros niveles, según situaciones o modalidades textuales (contar, describir, opinar, dialogar, etc.). La consecución de estas capacidades debe entenderse como aplicable tanto al castellano como al inglés.
- La enseñanza del inglés irá dirigida a conseguir los mismos objetivos que los previstos para las otras materias lingüísticas.
- Desarrollaremos la capacidad lectora tanto intensiva (comprensión de textos breves y estudio sistemático del texto) como extensiva (vinculado al disfrute de la lectura y la comprensión de las ideas principales del texto).
- Las actividades de lectura extensiva seguirán las siguientes premisas:
 - el material de lectura debe ser suficientemente fácil y estar de acuerdo con la habilidad lingüística del estudiante en cuanto a vocabulario y gramática, ya que el éxito fomenta el deseo de seguir leyendo. El alumnado podrá elegir entre una gran variedad de libros sobre diversos temas,
 - la lectura será individual y silenciosa. Se asignará como tarea para llevar fundamentalmente a casa,
 - la lectura como recompensa en sí misma. La lectura extensiva estará libre de exámenes, pero se realizarán diferentes actividades con el fin de asegurar la comprensión, controlar lo que se lee y comprobar las actitudes hacia la lectura y relacionarla con otras partes del currículo,
 - el docente orientará al alumnado sobre la selección de las lecturas.
- Trabajaremos sobre la estructura de un proceso lector activo:
 - Procuraremos la activación de los conocimientos previos sobre el texto que se va a leer.
 - Buscaremos el aumento de la velocidad lectora y la fluidez lectora del alumnado.
 - Fomentaremos el aprendizaje de vocabulario distinguiendo el activo del pasivo.
 - Enseñaremos estrategias que permitan que el alumnado desarrolle la comprensión lectora y la capacidad de comunicación de lo leído en distintos formatos discursivos.
 - Evaluaremos el progreso de comprensión lectora y expresión oral y escrita.
- El proceso de enseñanza aprendizaje de estrategias lectoras irá encaminado a la consecución de lectores autónomos, que serán capaces de leer sin ayuda, de leer textos desconocidos, a una velocidad normal, en silencio y con una comprensión adecuada, que demostrará mediante la comunicación de las ideas contenidas en el mismo.
- Los componentes críticos de la lectura son la conciencia fonológica, la fónica, la fluidez y la velocidad en la lectura del texto, el aprendizajes y uso de vocabulario adecuado a distintas temáticas y la comprensión lectora, que serán desarrollados para que el alumnado que comience tercer curso de primaria no tenga dificultades para leer y dificultades en el aprendizaje posterior de cualquier materia.
- Estos componentes serán trabajados en un contexto de aula con refuerzos positivos y ambiente relajado, con actividades de escritura para apoyar la alfabetización.
- A la hora de seleccionar textos, se tendrá en cuenta que sean interesantes y auténticos, y adecuados a las edades del alumnado.
- Las actividades de comprensión lectora seguirán esta secuencia:



- Conocimiento del alumnado del objetivo de la lectura.
- Activación del conocimiento previo sobre el tema.
- Aplicación de tareas prediseñadas con el fin de que el alumnado identifique las partes relevantes del texto y centre la atención.
- Selección de estrategias de lecturas apropiadas y flexibles. Algunas de ellas son:
 - adivinar el significado de palabras utilizando pistas del contexto y claves de formación de palabras,
 - leer de forma rápida y superficial hasta dar con palabras o conceptos claves,
 - analizar conectores y palabras clave para distinguir las ideas principales de ellas secundarias,
 - identificar oraciones temáticas que contienen la idea principal del párrafo,
 - usar la relectura para reparar la comprensión cuando se rompe,
 - crear imágenes visuales y sensoriales como organizadores gráficos para identificar la idea principal o tema de un texto,
 - parafrasear para resumir,
 - distinguir entre ideas generales y específicas,
 - cronometrar la lectura para lograr la automaticidad,
 - diferenciar entre hechos y opiniones,
 - reconocer pistas léxicas,
 - hacer inferencias y sacar conclusiones,
 - usar de forma eficiente el diccionario,
 - prestar atención a la función gramatical de las palabras desconocidas.
- Aplicación de tareas finales que sirvan para comprobar la comprensión lectora. Se aplicarán actividades:
 - que proporcionen al alumno la oportunidad de hacer preguntas sobre el texto a sus compañeros,
 - que se centren en la estructura del texto,
 - que impliquen revisión,
 - de extensión.
- Se definirán indicadores del progreso de la capacidad lectora, así como sus pruebas.

18.8.2.- Criterios generales para el tratamiento de la lectura y la escritura en todas las áreas y materias del currículo.

Los siguientes criterios generales serán tenidos en cuenta en la elaboración de las programaciones didácticas y en las propuestas pedagógicas. Tanto en Primaria como en Infantil se incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.



Estos criterios tienen como finalidad favorecer el desarrollo de la competencia lectora como elemento prioritario, y asunto concerniente a toda la Comunidad Educativa.

a.- Seguimiento y Evaluación

El ETCP velará por el cumplimiento y posterior evaluación de todas las actuaciones que se realicen en el centro en relación con el tratamiento de la lectura y escritura.

Se trabajará para que las familias sean un pilar fundamental en el desarrollo de la competencia lingüística.

La memoria de autoevaluación recogerá la valoración de los logros y dificultades detectados, en relación con el tratamiento de la lectura y de la escritura en el centro, e incluirá, en todo caso, propuestas de mejora en este ámbito para su inclusión en el Plan de Centro.

b.- Tiempo reglado

Tenemos que garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura de una hora, o el equivalente a una sesión horaria, en todos los cursos de la educación primaria.

Estas actividades deberán potenciar la lectura comprensiva e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o del grupo.

Se procurará el uso de diferentes tipos de textos tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

Se promoverá la colaboración de las familias para que en casa, el alumnado, continúe realizando actividades que favorezcan el desarrollo de la lectura y escritura.

112

c.- Refuerzo y apoyo educativo

Se programarán actividades de refuerzo y apoyo de la competencia lingüística para el alumnado que presente dificultades de aprendizaje, tan pronto como sean detectadas. A estas actividades se les prestará especial atención.

d.- La biblioteca escolar

La biblioteca escolar será un centro de recursos, que tendrá como objetivo contribuir a que el alumnado alcance las competencias básicas.

Los fondos de la biblioteca procurarán atender a las necesidades de todas las áreas y materias. Estará dotada de libros de lectura que contribuyan a fomentar en el alumnado el hábito de la lectura libre y autónoma como diversión y fuente de satisfacción personal.

f.- Acciones formativas

Incluiremos en nuestro plan de formación actuaciones de autoformación, de carácter individual y/o colectivo, en relación con el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística y el fomento del hábito lector del alumnado.



18.9.-Proyecto Bilingüe

INTRODUCCIÓN

Durante el curso escolar 2016 – 2017 el centro educativo de infantil y primaria Miguel Hernández (La Cigüeña) participa en el primer año del programa educativo Proyecto Lingüístico de Centro. Por este motivo, se incorpora al Proyecto Educativo de Centro un Proyecto Lingüístico de Centro ajustado a sus necesidades educativas y aprobado por el Claustro y el Consejo Escolar. En este primer año, se elabora un proyecto mínimo viable, es decir, la propuesta por parte del centro de un proyecto de mejora de la competencia comunicativa ejecutable en un plazo determinado de tiempo y en el que se incluyan medidas transformadoras que impliquen una mejora efectiva de las habilidades comunicativas del alumnado. Este proyecto, además, se inscribe dentro de las líneas de actuación que este centro establece como prioritarias.

La implementación de un PLC en sus distintas líneas y la incorporación de las propuestas de mejora a las distintas áreas y materiales del currículo constituyen una tarea compleja, que debe ser abordada de forma secuenciada a través de la consecución progresiva de objetivos. Por esta razón, el programa Proyecto Lingüístico de Centro se articula a lo largo de tres cursos académicos.

El Proyecto bilingüe que se articula dentro del marco para el desarrollo del PLC tendrá los mismos objetivos comunes para la consecución del desarrollo de la comunicación lingüística a través de puestas en marcha llevadas a cabo a través de todas aquellas áreas que se estén impartiendo en la modalidad bilingüe.

Es por ello que este proyecto bilingüe adquiere un matiz fundamental para la unificación de objetivos, contenidos, metodología y criterios de evaluación para llevar a cabo la mejora de la comunicación lingüística en todo nuestro alumnado.

113

18.9.1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y ANÁLISIS DEL CONTEXTO

El colegio público Miguel Hernández "La Cigüeña" se encuentra situado en Brenes, municipio situado en plena vega del río Guadalquivir, a unos 20 km al norte de la ciudad de Sevilla. Es uno de los tres centros de infantil y primaria con que cuenta la localidad. Las familias del alumnado que tenemos en el centro poseen un nivel socio cultural medio. Las actividades profesionales se encuentran repartidas entre el sector primario: agrícola, también algunas industrias de transformación y profesionales del sector servicios. Desde hace unos años existe bastante movilidad de alumnado, tanto nacional como extranjero.

En este contexto, el centro Miguel Hernández (La Cigüeña) ha tenido además una trayectoria encomiable gracias al esfuerzo y afán de superación del profesorado y especialmente de la junta directiva. Prueba de ello es la cantidad de programas en los que se ha visto involucrado a lo largo de los años:

Plan de acompañamiento

Proyecto TIC

Proyecto lingüístico de centro

Programa creciendo en salud

Plan de trabajo de la biblioteca. Familias lectoras.

Plan de anticipación lingüística del inglés en la etapa infantil



Coeducación

Escuela Espacio de Paz

Por tanto, como era de esperar, este centro además se adhirió al Programa Bilingüe desde el curso 2016 - 2017.

Según la Orden de 28 de junio de 2011 por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, "Tendrán la consideración de centros bilingües los centros docentes de educación infantil de segundo ciclo, educación primaria y educación secundaria que impartan determinadas áreas, materias o módulos profesionales no lingüísticos del currículo de una o varias etapas educativas en, al menos, el cincuenta por ciento en una lengua extranjera."

18.9.2. PROFESORES IMPLICADOS

Especialistas del área de inglés.

Tutores/as de primaria bilingüe.

Especialista música bilingüe.

18.9.3. FINALIDADES DEL BILINGÜISMO

Al amparo de la orden de 28 de junio, "la finalidad general de la educación bilingüe pasa a ser el fomento del plurilingüismo y de la diversidad lingüística, utilizando para ello el método natural de inmersión lingüística basado en la comunicación, la interacción y la priorización del código oral"

Según la ley 17/2007 de 10 de diciembre "entre las competencias básicas que debe alcanzar el alumnado en la enseñanza obligatoria, la competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en lengua española como en lengua extranjera"

Estas finalidades tienen su reflejo en algunas de las finalidades educativas plasmadas en nuestro Proyecto de Centro:

Educar al alumnado no sólo en el campo académico y de contenidos, sino también en el ámbito humano y social, dentro de un clima de convivencia respetuosa con las normas:

- Favorecer el pleno desarrollo de la identidad personal de los alumnos y las alumnas
- Prestar especial atención a la adquisición por parte de los alumnos y alumnas de conocimientos científicos y humanistas con objeto de completar su formación en todas sus dimensiones.
- Ayudar a entender la dimensión práctica de los conocimientos teóricos y adquirir una formación básica en el campo de la tecnología
- Desarrollar la progresiva autonomía en el aprendizaje del alumno propiciando hábitos de lectura, procedimientos de trabajo intelectual y actitud creativa
- Mejorar la capacidad de comprensión y expresión de los alumnos
- Acostumbrar al alumnado a adaptarse a los enunciados correctos del lenguaje, a la tonalidad normal, y a erradicar todas aquellas actitudes o usos incorrectos que imposibilitan la transmisión de mensajes.



- Favorecer entre el alumnado su participación en todos aquellos aspectos que reviertan en un incremento de la calidad de la enseñanza y en una mejora de su formación integral.
- Enseñar a los alumnos y alumnas a valorar y respetar la diversidad de condiciones personales: culturales, socioeconómicas, de raza, sexo, capacidad intelectual y discapacidad psíquica, física o sensorial.
- Procurar la integración total y participativa de todos los alumnos y alumnas en la vida del Centro.
- Enseñar a conocer, valorar y respetar los bienes artísticos y culturales, así como nuestra tradición y costumbres.
- Educar para conocer el medio social, natural y cultural que constituye su entorno y fomentar las campañas de concienciación para su conservación.
- Fomentar y valorar el esfuerzo personal, y la capacidad de superación de dificultades, ayudándoles a planificar y organizar el tiempo.
- Potenciar actitudes no violentas en la vida del Centro, promoviendo actividades socioculturales entre los alumnos y alumnas que favorezcan la formación por la paz, la cooperación y la solidaridad.
- Informar sobre temas relacionados con al Educación para la Salud, impulsando hábitos que favorezcan una vida sana.
- Preparar al alumnado para su futura integración en la sociedad a todos los niveles.
- Favorecer el diálogo y la comunicación entre los diferentes sectores que forman la comunidad escolar y otras instituciones no estrictamente educativas del entorno.
- Potenciar las relaciones interdisciplinares y de coordinación entre las distintas áreas fomentando en el profesorado el trabajo en equipo y la distinción racional de responsabilidades.
- Poner a los padres en contacto con la realidad educativa y favorecer su participación.
- Mantener un diálogo constante con los miembros de los diversos estamentos, puesto que sus sugerencias pueden revertir en un mejor funcionamiento del Centro. Esto supone aceptar las críticas siempre que éstas sean constructivas y estén fundamentadas.
- Mantener la colaboración en la realización de actividades y otras propuestas surgidas de los acuerdos en reuniones de ciclo y de asociaciones de padres de alumnos.
- Integrar al Centro en la comunidad a la que pertenece, colaborando con instituciones como el Ayuntamiento, los Servicios Sociales, el Centro de Salud y otros.
- Posibilitar las reuniones de los órganos colegiados del Centro, celebrando el número por ley establecido y favoreciéndolas siempre que así sea requerido por sus miembros.

18.9.4. OBJETIVOS DEL PROYECTO BILINGÜE



Según la orden citada anteriormente, entre los requisitos de los centros bilingües, se encuentra, además de tener el profesorado mínimo requerido con una acreditación en B2 de la lengua extranjera, el modificar su proyecto educativo y su modelo de organización funcionamiento adaptándolo a las especificaciones recogidas en la misma. Estas especificaciones son:

1. Dotar a al centro de un modelo metodológico, curricular y organizativo que contenga los principios del aprendizaje integrado de contenidos y lengua extranjera
2. Atender a las recomendaciones del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
3. Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas
4. Elaborar un currículo integrado de las lenguas, así como materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras, que contemplará al menos:
 - a. Estrategias que propicien el aprendizaje de contenidos en lengua extranjera, según el marco general del proyecto educativo
 - b. Diseño de tareas comunicativas de aprendizaje con objeto de hacer al alumnado dominar las destrezas básicas lingüísticas
 - c. Incluir el principio de competencia lingüística del alumnado para el desarrollo de las competencias básicas.
 - d. Incorporar actividades comunicativas en todas las lenguas
 - e. Establecer vínculos entre las distintas lenguas, unificar la terminología lingüística y los planteamientos metodológicos basados en un enfoque comunicativo

18.9.4. 1. OBJETIVOS CONCRETOS

Para el alumnado

1. Ámbito Lingüístico

- Mejorar su competencia tanto en la primera lengua (castellano) como en la segunda (Inglés), y posteriormente en la tercera lengua (francés), lo que conllevará una toma de conciencia sobre el propio lenguaje y una reflexión sobre el uso y utilidad de las lenguas (todas, incluidas la s clásicas), pero también por la intervención del profesorado de las áreas que imparten su materia parcialmente en lengua extranjera.
- Propiciar la comparación entre distintas lenguas, lo que incrementará las capacidades metalingüísticas del alumnado.
- Proporcionar al alumnado una gran variedad de experiencias escritas y sonoras que abarquen múltiples campos semánticos, con lo cual su comprensión y su producción lingüísticas se verán incrementadas. Su valoración crítica aumentará al disponer de muchas fuentes de información diferentes.
- Fomentar el desarrollo de nuevas habilidades comunicativas mediante el empleo de la lengua extranjera para el aprendizaje de contenidos curriculares no lingüísticos. Este conocimiento de otra lengua, al mismo tiempo que se afianza el dominio del castellano, deberá permitir a los alumnos, al finalizar la enseñanza secundaria, expresarse con la necesaria corrección en ambas lenguas.

2. Ámbitos cognitivo y científico



- Reflexionar sobre el funcionamiento de su lengua materna, de la primera y de la segunda lengua extranjera (inglés y francés) que aprende.
- Desarrollar cierta flexibilidad cognitiva que favorezca el análisis y la observación de las operaciones utilizadas en los propios procesos de aprendizaje.
- Mejorar las capacidades de aprendizaje y la competencia en la conceptualización y la abstracción.
- Fomentar intercambio de experiencias didácticas, de alumnos y de métodos de trabajo entre países.
- Entender de manera comprensiva mensajes en relación con la vida del aula y el mundo que rodea al alumnado.

3. **Ámbito cultural:**

- Poner al alumnado en contacto con otras realidades para que pueda establecer comparaciones con su propio entorno, despertándose así su interés por conocer otras culturas diferentes, con distintas creencias, costumbres, instituciones y técnicas.
 - Fomentar la libertad, la tolerancia, la solidaridad y el respeto al pluralismo como los valores fundamentales de la Educación, preparando a la futura ciudadanía europea a conformar una sociedad democrática, plural y moderna, libre de prejuicios y estereotipos.
 - Promover el desarrollo integral del alumnado para que construya una Europa más justa, tolerante y solidaria.
 - Propiciar el especial conocimiento de la cultura e historia de los países cuyas lenguas se van a utilizar.
 - Orientar al alumnado a relativizar sus creencias y a afianzar su sistema de valores, a reflexionar sobre los tópicos adquiridos y ampliar sus horizontes culturales.

117

Para el Profesorado.

- Abordar el aprendizaje de las lenguas como un instrumento para la comunicación, promoviendo el desarrollo de las destrezas básicas que contribuyen a la adquisición de la competencia lingüística.
 - Elaborar de manera coordinada el currículo integrado de las lenguas.
 - Participar en la elaboración o adaptación de materiales para el aprendizaje integrado de contenidos y lenguas extranjeras.
 - Promover el uso del Portfolio Europeo de las Lenguas.
 - Anticipar (el profesorado de idiomas) contenidos conceptuales y procedimentales que favorezcan la progresión del alumnado en las áreas no lingüísticas.
 - Elaborar la mayor cantidad posible de actividades secuenciadas y contextualizadas. Las actividades estarán insertas en castellano e inglés.
 - Implicar a todos los sectores de la Comunidad Educativa en las tareas del Centro.

Equipar al centro de un currículo integrado de las lenguas y contenidos suficientemente consensuado y equipado, de manera que pueda funcionar autónomamente a lo largo de los



cursos. En él, las asignaturas no lingüísticas deben apoyarse y servirse de las asignaturas lingüísticas para poder avanzar conjuntamente contenidos específicos de las mismas así como capacidades lingüísticas del alumnado

Difundir, fomentar y animar el uso de la lengua como instrumento comunicativo, como vehículo de intercambio cultural para fomentar la aceptación de la diversidad y enriquecer las experiencias interpersonales del alumnado.

Dotar y capacitar al alumnado de una competencia lingüística en inglés suficiente para poder manejarse tanto a nivel oral como escrito, en situaciones reales de la vida cotidiana, que le permitan analizar, valorar, expresar puntos de vista y desarrollar un pensamiento autónomo.

18.9.4. 2. PROPUESTA DE OBJETIVOS DE LA U.E.

A) POLÍTICOS

- Preparar a todos los europeos para los desafíos de una movilidad internacional y una cooperación más intensas, no sólo en la educación, la cultura y la ciencia, sino también en el mercado y en la industria.
- Propiciar el entendimiento, la tolerancia y el respeto mutuos respecto a las identidades y a la diversidad cultural por medio de una comunicación internacional más eficaz.
- Mantener y desarrollar la riqueza y la diversidad de la vida cultural europea mediante un mejor conocimiento mutuo de las lenguas nacionales y regionales, incluidas las menos estudiadas.
- Satisfacer las necesidades de una Europa multilingüe y multicultural desarrollando considerablemente la habilidad de los europeos para comunicarse entre sí superando las barreras lingüísticas y culturales. Para ello se requiere que se fomente el esfuerzo constante a lo largo de toda la vida, que este esfuerzo etenga una base organizada y que las entidades competentes financien los medios necesarios en todos los niveles educativos.
- Evitar los peligros que pudiera ocasionar la marginación de aquellos que carezcan de las destrezas necesarias para comunicarse en una Europa interactiva.

B) CULTURALES Y LINGÜÍSTICOS

- Desenvolverse en los intercambios de la vida diaria de otro país y ayudar en ello a los extranjeros que residen en su propio país.
- Intercambiar información e ideas con jóvenes y adultos que hablen una lengua distinta y comunicarles sus pensamientos y sentimientos.
- Alcanzar una comprensión más amplia y más profunda de la forma de vida y de las formas de pensamiento de otros pueblos y de sus patrimonios culturales.

18.9.4. 3. OBJETIVOS GENERALES DE ÁREAS NO LINGÜÍSTICAS

El profesorado del que disponemos hasta el momento con perfil bilingüe, es decir, con acreditación B2 según determina la Junta de Andalucía, está especializado en las asignaturas de Ciencias de la naturaleza y sociales y Música. Estas asignaturas son especialmente apropiadas para la enseñanza y aprendizaje bilingüe.



Los objetivos generales del área de Ciencias naturales, Ciencias sociales y Música son los recogidos en la programación didáctica del centro.

18.9.5. PLAN DE COORDINACIÓN

Objetivos de la coordinación del Plan de Coordinación.

Según la nueva orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe de los centros docentes de la Comunidad Autónoma de Andalucía, la persona responsable de la coordinación de la enseñanza bilingüe desempeñará las siguientes funciones:

- a) Velar por la correcta implantación del modelo metodológico, curricular y organizativo establecido en dicha Orden.
- b) Convocar, por delegación de la persona titular de la dirección, las reuniones del profesorado para coordinar la elaboración del currículo integrado de las lenguas en el marco del proyecto educativo del centro.
- c) Proponer y coordinar las actividades del profesorado y, en su caso, de los departamentos con relación al desarrollo de la enseñanza bilingüe.
- d) Proponer a la persona titular de la jefatura de estudios el horario de las personas que ejercen como auxiliares de conversación.
- e) Establecer la coordinación con los centros adscritos bilingües y con los servicios responsables de plurilingüismo de las correspondientes Delegaciones provinciales de la Consejería competente en materia de educación.
- f) Coordinar las distintas acciones que se desarrollen en el centro docente en relación con la enseñanza bilingüe.
- g) Aquellas otras que le sean asignadas por la Consejería competente en materia de educación.

18.9.6. CONTENIDOS

Vamos a exponer la selección y secuenciación de contenidos que consideramos más adecuada en cada una de estas asignaturas para alcanzar los tres objetivos básicos de nuestro proyecto:

- Que el alumno mejore su expresión oral y escrita en español e inglés (nivel lingüístico)
- Que contacte fácilmente con otras culturas y civilizaciones (nivel cultural)
- Que reflexione más sobre el funcionamiento de su lengua materna, de la primera y de la segunda lengua extranjera (inglés y francés) que aprende (nivel cognitivo).

Partiremos de la lengua materna e iremos enlazando los contenidos seleccionados con los de las demás asignaturas implicadas en el proyecto, teniendo en cuenta que dichos contenidos serán reforzados desde las mismas con el fin de alcanzar los objetivos mencionados.

La selección de contenidos parte de los desarrollos curriculares existentes en las asignaturas implicadas y concierne a un diseño mucho más detallado y minucioso, que será plasmado en el correspondiente desarrollo del Currículo Integrado.

18.9.7. METODOLOGÍA



La metodología de nuestro Proyecto Bilingüe se fundamenta en los principios metodológicos que se establecen en nuestro Proyecto Educativo de Centro así como en el Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjera. (AICLE), esto es, el aprendizaje de contenidos de determinadas materias curriculares y el aprendizaje simultáneo de una lengua extranjera.

El enfoque AICLE proporciona la naturalidad necesaria para que haya un uso espontáneo del idioma en el aula ya que las clases de las Áreas No Lingüísticas, se convierten en una oportunidad de experimentar, utilizar y emplear habilidades comunicativas en el marco escolar.

Es fundamental la implicación de todo el Claustro, ya que el Proyecto Bilingüe en ningún caso es un Proyecto de unas determinadas personas, sino que es un Proyecto de Centro que implica a todo el profesorado.

El equipo Bilingüe estará formado por todos los docentes que imparten los contenidos Bilingües (Naturales, Sociales y Música) y los docentes que imparten las distintas lenguas (Española, Inglés y Francés) . La necesidad del trabajo en equipo es una realidad que el programa demanda: unificación de criterios, definición de metas comunes, trabajo en binomio en el aula o reparto de tareas entre el profesorado. La planificación y coordinación entre el equipo educativo bilingüe es vital para optimizar recursos y estrategias comunes. Esta metodología de trabajo exigirá que exista una estrecha coordinación entre el profesorado que intervenga.

Nuestra metodología pretende desarrollar competencias lingüísticas (dominio del idioma), culturales (conocer las tradiciones, leyes, fiestas, usos, costumbres de los países que hablan la lengua), sociolingüísticas (saber el lenguaje a usar teniendo en cuenta la situación social en la que se encuentren) y pragmáticas (llevar a la práctica el idioma), para que nuestro alumnado sea capaz de ser autónomo dentro y fuera de nuestras fronteras.

La enseñanza bilingüe implica cambios metodológicos pero no podemos decir que haya una metodología única y específica para la educación bilingüe, sino una combinación de prácticas didácticas empleadas tanto en las áreas lingüísticas como en las áreas no lingüísticas.

Es importante la flexibilidad en los elementos que intervienen en el proceso de enseñanza y aprendizaje: espacios, tiempos, agrupamientos, ritmos de aprendizaje, nivel de competencia de L2 y proyecto educativo de centro.

La competencia en comunicación lingüística ocupa un lugar destacado dentro de la enseñanza bilingüe. Por ello, se llevará a cabo el diseño de tareas comunicativas que permita a nuestro alumnado desarrollar la competencia comunicativa.

Además de ésta, no podemos olvidar otras competencias como el tratamiento de la información y la competencia digital, la competencia para aprender a aprender o la autonomía e iniciativa personal.

Pretendemos que, en las asignaturas bilingües ya mencionadas anteriormente, el alumnado adquiera una serie de rutinas que involucren la comprensión de información, mandatos e instrucciones orales sencillas pero que sean capaces de interiorizar y reproducir con la práctica y a lo largo de los cursos educativos. Por ejemplo, cada aula de clase está dotada con un English corner en un tablón del aula en el que hay material en inglés relativo al tiempo que hace y la ubicación temporal en la que nos encontramos diariamente. Con este material se perseguirá que el alumnado se familiarice con estos términos tanto desde el punto de vista oral como escrito.

La utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación será un eje vertebrador de nuestro Proyecto. Contaremos en las aulas con ordenador y acceso a Internet y priorizaremos la utilización la Pizarra Digital ya que consideramos que se constituye en un valioso recurso para el trabajo en las áreas que se impartan en inglés, ya que las actividades que se presentan a través de la Pizarra Digital, adquieren un carácter más variado y vistoso, lo cual se traduce en una mayor motivación, interés y atención por parte del alumnado. Posibilita el acceso a actividades online, juegos, canciones, vídeos, páginas web... en lengua inglesa, que podemos ver y trabajar con nuestro alumnado. Y, por otra parte, la utilización de estos recursos enriquece el proceso de aprendizaje y proporciona un complemento adicional a los conceptos ya



trabajados. Se trata, por tanto, de que el alumnado aprenda de manera lúdica, lo que se traduce en un aprendizaje real y significativo.

El aprendizaje cooperativo será una de las orientaciones metodológicas que impregnarán nuestro proyecto, ya que permitirá que en la realización de las tareas propuestas las diferencias individuales se reduzcan y se garantizará el éxito del grupo al que cada miembro aportará sus peculiaridades individuales.

Nos introduciremos de manera graduada y pausada en el trabajo por proyectos o tareas como exige una metodología AICLE. Nos iniciaremos en ellos con la realización de micro tareas al finalizar cada unidad didáctica. Además, se introduce el recurso del Portfolio, promocionado por la Unión Europea para el aprendizaje de las lenguas en Primaria. Se trata de un espacio reservado para cada alumno (carpeta o forros de plástico), en el que irá almacenando todo el material trabajado en las áreas bilingües, así como otros recursos y materiales que se elaboren a lo largo del curso escolar y que tengan como marco de referencia la cultura inglesa, por ejemplo, Halloween.

Este Portfolio está compuesto por un pasaporte de lenguas, en el que el alumnado reflexionará sobre el nivel de adquisición de las lenguas que habla, principalmente español e inglés, y un dossier, en el que se clasificarán los distintos recursos y trabajos relacionados con las diferentes lenguas.

En cuanto a la tipología de actividades, es importante prever la heterogeneidad de alumnado (intereses, motivación, estilos cognitivos, ritmos de aprendizaje) a la hora de diseñar tareas y actividades. Realizaremos actividades de :

- Introducción y motivación.
- De conocimientos previos.
- De desarrollo.
- De consolidación.
- De refuerzo.
- De recuperación.
- De ampliación.

Para elaborar material con enfoque AICLE tendremos en cuenta una serie de aspectos pedagógicos:

- Incluir actividades de calentamiento inicial con la idea de despertar interés y establecer un puente entre los nuevos contenidos y los ya adquiridos.
- Uso de imágenes que contextualicen en todo momento los contenidos de la unidad.
- Seguir el orden de pre-tarea-tarea-post-tarea para explotar un concepto.
- El orden ideal para el desarrollo de las destrezas es: oír-leer-hablar-escribir.
- Variar las actividades de vocabulario que han de ser siempre contextualizadas y previas a las actividades en las que es preciso conocer dicho léxico.
- Evitar la traducción así como las referencias a la gramática de la L2.
- Diseñar actividades orales motivadoras.
- Incluir actividades de interacción oral.
- Ofrecer ayudas lingüísticas para desarrollar las actividades de producción oral y escrita.
- Equilibrar el número de actividades correspondientes a las 5 destrezas.
- Variar en la medida de lo posible los modelos discursivos.
- Incluir un proyecto final.

Incluir una actividad final de autoevaluación.



18.9.7. 1. Currículum Integrado de las Lenguas y materiales de integración de contenidos.

Se utilizará el modelo AICLE, Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras” para su elaboración. En otras lenguas se conoce como CLIL-EICLE-EMILE.

Los profesores AL de asignaturas lingüísticas y los profesores ANL de asignaturas no lingüísticas deben conformar un equipo de trabajo que va en paralelo al concepto de currículum integrado.

Cuatro principios fundamentales caracterizan este movimiento de la lengua a través del currículum:

- a) El proceso es mucho más importante que el producto en los procesos educativos;
- b) El mensaje transmitido es más relevante que la lengua en la que éste se transmite;
- c) El potencial comunicativo del aprendiz se potencia y es preferido frente a un modelo de proporción de input unidireccional por parte del profesor;
- d) El aprendizaje de la lengua se produce por medio de la resolución de tareas.

Los objetivos que se persiguen con el diseño del currículum integrado se pueden resumir de la siguiente forma:

- a) Demostrar que la adquisición/aprendizaje de las lenguas no es un saber escolar, sino una competencia humana, y que por tanto, el concepto tradicional de enseñanza de lengua extranjera en el sistema escolar debe ser desterrado a favor del concepto de aprendizaje de una lengua vehicular o segunda.
- b) Considerar las enseñanzas lingüísticas como un proceso continuo, que se inicia en el período pre-escolar y que, como no podía ser de otra forma, tiene gran importancia en la etapa en la que cada individuo es atendido por el sistema educativo.
- c) Promover la autonomía del alumnado, fomentando el aprender a aprender, para que, por ejemplo, el proceso continuo de aprendizaje de lenguas pueda ser una realidad cuando el individuo abandona el sistema educativo.
- d) Demostrar que la adquisición de contenidos de las materias no-lingüísticas se puede producir con independencia de cuál sea la lengua vehicular utilizada para ese fin.

Profesorado AL

- a) Deberá funcionar como auxiliar del profesorado no lingüista, ANL, proporcionándole el apoyo lingüístico, puntual y necesario, para poder desarrollar exitosamente sus técnicas de clase.
- b) Deberá potenciar el discurso del aula en su actuación didáctica con el alumnado.
- c) Deberá fomentar actividades tipo role-play que desarrollen la competencia comunicativa del alumno, fundamentalmente en las destrezas orales.
- d) Podrá consolidar con su trabajo en clase el léxico presentado por el profesor no lingüista en sus clases de contenidos curriculares.



e) Todos los profesores AL deberán contribuir a la continuidad de los aprendizajes, por ejemplo utilizando similar terminología en las L1, L2 y L3

f) Los profesores de L1 y L2, y en la medida de lo posible, los de la L3, deberán marcarse objetivos comunes: por ejemplo, en la práctica de actividades de expresión oral o escrita.

g) Favorecerá un enfoque contrastivo buscando los elementos de contacto entre las lenguas, haciendo que la competencia común subyacente y el principio de interdependencia de las lenguas no sean meros conceptos teóricos, sino aplicados.

Profesorado ANL

a) Podrá utilizar el trabajo por proyectos/ basado en tareas para favorecer el aprendizaje cooperativo y significativo de los contenidos, utilizando la segunda lengua como instrumento para ese aprendizaje.

b) Deberá favorecer la autonomía del aprendiz y su capacidad de aprender a aprender

c) En términos del input que se proporciona al alumnado, los profesores ANL deberán empezar por el material no verbal: imágenes, mapas, esquemas, croquis, estadísticas, etc, de forma que este apoyo complemente las posibles deficiencias en el nivel de competencia lingüística de éstos.

d) Procurarán que los alumnos mantengan un léxico bilingüe en su cuaderno de clase, como una estrategia de aprendizaje que las investigaciones al respecto han calificado como exitosa.

e) Podrán utilizar documentos auténticos, authentic materials, con las adaptaciones necesarias, para que los contenidos que se aprenden en la escuela no estén demasiado alejados de la vida real fuera de la misma.

f) La elaboración del discurso académico con la práctica de la escritura- en pequeños resúmenes, notas de clase, etc – complementa la potenciación del discurso de aula que desarrollará el profesor AL.

g) No debe centrarse en la corrección lingüística de la producción de los alumnos. Incidentalmente es lógico que lo hagan, pero ese trabajo gramatical desvirtuaría el interés que debe mostrarse por la transmisión de los contenidos.

Tratamiento de la Diversidad

Para lograr los objetivos propuestos, partiendo de los conocimientos previos de las alumnas y alumnos, es necesario diseñar actividades que sean significativas y funcionales para ellos. Además, éstas deben constituir un objetivo realista y asequible. El grupo de docentes que trabaje una misma unidad didáctica o un mismo tema transversal deberá tener en cuenta la atención a la diversidad de la clase y elaborar ejercicios de ampliación de conocimientos, pero también de refuerzo. De ahí que dentro de una misma secuencia de contenidos, las tareas a desarrollar por el alumnado tendrán varios grados de dificultad y deberán ser variadas para que estimulen la motivación del alumnado. Dichas actividades estarán destinadas a reforzar la autoestima del alumnado ya que, al poder ir progresando a su ritmo, sentirá que el esfuerzo realizado ha merecido la pena. También se puede prever la participación directa del alumnado en las tareas elaboradas. Se incluirán también tareas que vayan fomentando un aprendizaje cada vez más autónomo o dirigido mediante el uso de materiales tanto de ampliación como de refuerzo.

Dentro de este apartado, cabe mencionar la atención especial que necesita el alumnado de origen extranjero, en especial aquel que no tiene el español como lengua nativa. Considerando la dificultad añadida que le supone al alumno estudiar una asignatura de contenido no lingüístico, el



Equipo de Elaboración del CIL ha de elaborar un programa de actuación para tales casos en términos de evaluación inicial para determinar el nivel de competencia lingüística en español; pautas de actuación en el aula de las asignaturas no lingüísticas; y sobre todo, adaptación de material para la asignatura de lengua.

18.9.8. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

18.9.8. 1. Evaluación del alumnado.

El Consejo de Europa, a través del Marco común europeo de referencia para las lenguas propone considerar una serie de aspectos que constituyen una referencia fundamental y que ya utilizamos normalmente en el proceso de evaluación (inicial, procesual y final, evaluación continua, evaluación directa-indirecta, evaluación de la actuación y de los conocimientos, evaluación subjetiva y objetiva, evaluación global, etc.) En los siguientes apartados incluimos algunas consideraciones que hemos de tener en cuenta:

La evaluación de las áreas no lingüísticas. Se llevará a cabo teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Los contenidos del área no lingüística primarán sobre los resultados lingüísticos, aunque el alumno deberá asimilar al menos el léxico específico de los temas estudiados en lengua extranjera.
- La competencia lingüística en el idioma será siempre recompensada.
- No se penalizará la falta de fluidez en la lengua extranjera.
- Se tendrán en cuenta los distintos ritmos de aprendizaje de los alumnos, si han necesitado o no adaptaciones de la programación en algún área, y el progreso que hayan realizado desde su nivel inicial (Evaluación 0) hasta el nivel alcanzado en la evaluación final, puntuándose positivamente la mayor diferencia alcanzada entre ambos niveles.

La labor del tutor o tutora será muy importante en la explicación a los padres sobre el progreso de sus hijos en las áreas lingüísticas y no lingüísticas, con el fin de que éstos se hagan una idea más clara del grado de consecución de los objetivos marcados en la sección bilingüe.

Áreas Lingüísticas.

Se utilizará el documento que el Marco común europeo propone: el Portfolio europeo de las lenguas. Consiste en un pasaporte, donde el alumno autoevalúa sus competencias por destrezas, según una tabla de referencia con tres niveles – A, B y C- subdivididos en dos niveles cada uno; una biografía lingüística, donde escribirán sus experiencias en las diferentes lenguas; y un dossier, que contendrá trabajos, proyectos, presentaciones, certificados, etc. Pensamos que este Portfolio europeo de las lenguas mejora la capacidad de autoevaluación y reflexión sobre los propios procesos de aprendizaje y, además, anima a aprender más lenguas y no abandonar su aprendizaje a lo largo de toda la vida.

18.9.8. 2. Evaluación del profesorado.

Un primer medio consistirá en la autoevaluación de cada uno de los profesores implicados y en una evaluación colectiva que coincidirá –o podrá hacerse previamente- con la evaluación anual del proyecto.

Los alumnos también dispondrán de unas hojas de evaluación, preparadas por el profesorado afectado, sobre cada área y sobre el profesor que la imparte. No se trata de poner



nota a cada profesor o profesora, sino que es indispensable que las cumplimenten para tratar de detectar posibles problemas y darles solución.

18.9.8. 3. Evaluación del Proyecto

El profesorado implicado en el proyecto se reunirá una vez por trimestre para hacer una evaluación integral del proyecto. Previamente se habrá recogido toda la información posible, incluyendo la evaluación que del mismo haga el alumnado, sus padres y madres, el resto del profesorado y el personal no docente. En dicha evaluación se hará balance de la progresión del proyecto, avances conseguidos, detección de errores y análisis de sus posibles causas, así como propuestas de mejora y previsiones de futuro.

18.9.8. 4. Evaluación cuantitativa y cualitativa.

Para este tipo de evaluación del proyecto, tendremos en cuenta los siguientes factores:

- Es fundamental que el paso previo a cualquier actuación sea efectuar una Evaluación Inicial del alumnado, partiendo desde el informe que traigan desde el colegio, y aplicando las pruebas que se consideren necesarias para determinar su nivel cognitivo, su grado de madurez, su capacidad de adquisición de conocimientos, sus habilidades lingüísticas, etc.
- Aplicación efectiva durante todo el proceso de una evaluación continua.
- Análisis de resultados académicos. Análisis de estadísticas.
- Cantidad de actuaciones llevadas a cabo. Realización de proyectos.
- Cantidad de material elaborado.
- Evaluación Final.



18.10. Plan Estratégico de Resolución de Problemas

1. Justificación de la necesidad de mejorar el nivel de resolución de problemas.

En nuestro quehacer diario, los maestros y maestras nos encontramos con una serie de dificultades a la hora de trabajar la resolución de problemas en las aulas:

- Problemas de comprensión.
- Diversidad en cuanto a niveles.
- Falta de atención.
- Ratio elevada.
- El interés de los niños y niñas por terminar lo antes posible.
- Entornos familiares muy dispares.

Estas dificultades se ponen de manifiesto en los resultados que obtenemos en el área de matemáticas, estrechamente relacionados con las dificultades que se observan en la lectura comprensiva, herramienta fundamental para abordar el trabajo del resto de áreas.

En base a estas dificultades lo que pretendemos es que nuestro alumnado piense sobre lo que está leyendo y no en que la consecuencia va a ser el realizar una operación y punto, que sean más analíticos, hacerlos conscientes de su propio aprendizaje y que sean capaces de ser más organizados planteándose su propio plan de acción

2. Objetivos

En base a esta justificación nos proponemos los siguientes objetivos:

- Dotar a nuestro alumnado de estrategias que le permitan abordar de una manera más coherente la resolución de problemas.
- Hacerlos más críticos, reflexivos y organizados.
- Mejorar sustancialmente los resultados en el área de Matemáticas

126

3. Metodología

3.1 Etapa de Educación Primaria

Las etapas del proceso de resolución de problemas son las siguientes:

- Comprensión del problema.
- Concepción de un plan.
- Ejecución del plan.
- Visión retrospectiva.

Para la resolución de problemas, es necesario tener en cuenta las edades y el desarrollo intelectual del alumnado con el que se trabaje. Hay problemas que tienen particularidades propias.

Para la lectura comprensiva del problema, diferenciaremos dos partes:

- Por un lado, estará la pregunta o cuestión.
- Por otro lado, estarán los datos que permiten dar respuesta a la cuestión planteada.

Las dificultades que pueden aparecer en la comprensión del enunciado de un problema pueden ser de tipo lingüístico y/o de tipo matemático.

Existen unas estrategias para el momento de aplicación:

- Previsión antes de la lectura: motivar a los estudiantes para la lectura del texto. Nuestro alumnado relacionará lo que ellos ya conocen del texto. Usaremos



expresiones incitadoras y tendremos en cuenta si vamos a hacer un problema o un ejercicio y si hay información en gráficos o dibujos.

- Vocabulario durante la lectura: el conocimiento del vocabulario influye en la comprensión. Se trabajarán aquí las equivalencias en las expresiones, diciendo lo mismo "de otra manera" (la que más convenga)
- Conexiones durante y después de la lectura: esta estrategia consiste en que los estudiantes relacionen lo leído en el texto con otros problemas parecidos ya hechos anteriormente.
- Inferencias después de la lectura: esta estrategia permite al lector leer entre líneas.
- Resumen después de la lectura: cuantas más palabras tenga el enunciado de un problema, más complicada resultará su resolución. Lo mismo cabe decir del número de operaciones que requiere el problema y el tamaño de los números que se emplean. La presencia de datos irrelevantes puede oscurecer la representación mental, pero a la vez nos puede ayudar a entrenar a nuestros alumnos y alumnas a identificar los datos importantes de los superfluos.
- Visualización: ayuda al recuerdo y la memoria. Podemos dibujar el problema o hacer un esquema.
- Evaluación después de la lectura: ayuda al alumnado a valorar lo leído. Los estudiantes deben comprender, apreciar y enjuiciar las distintas perspectivas que existen en cualquier texto escrito.
- En la pregunta, debemos diferenciar dos partes; la pregunta y los datos que permitirán dar respuesta a la cuestión planteada. Diferenciaremos estas dos partes subrayando las palabras clave.
- Los datos: el subrayado permite la integración de la estructura del problema. Una vez realizadas las estrategias de comprensión, el alumnado estará en disposición de seleccionar los datos necesarios para resolver el problema.

Una vez comprendida la situación planteada, abordaremos cuestiones como para qué sirven los datos que aparecen en el enunciado, qué puede calcularse a partir de ellas, qué operaciones utilizar y en qué orden se debe proceder.

Es importante una expresión clara y textualizada de la respuesta, pues es la revisión de mirar hacia atrás, recorrer los pasos que se han seguido para la resolución del problema. El docente, de forma dirigida, deberá introducir al alumnado, en un proceso de reflexión en el que se planteen las siguientes preguntas antes de escribir la respuesta:

- ¿El resultado obtenido tiene lógica?
- ¿El dato responde a la pregunta planteada?
- ¿Utiliza todos los datos importantes?
- ¿Es posible encontrar una solución más sencilla?
- ¿Se puede resolver de forma diferente?
- ¿Es posible utilizar la estrategia empleada para resolver otros problemas?

Algunas consideraciones a tener en cuenta, serían:

- Empezar por conocer y saber el significado de las operaciones (para qué sirven) desde 1º.
- Hacerles comprender el problema (qué nos dice, qué datos nos dan, qué es lo que tenemos que solucionar)
- Siempre que se pueda, hacer un dibujo o croquis que ilustre el enunciado del problema y donde aparezca también la parte a resolver.
- Ir planteando paso a paso e intentar que deduzcan que es lo que debemos ir haciendo.
- Una vez se tenga claro cada uno de los pasos a seguir, empezar la resolución del problema recalando qué estamos haciendo y a dónde queremos ir.



- Comprobar los pasos y el resultado final.

A pesar de todo esto, hay niños y niñas que son incapaces de verlo, tanto gráfica como mentalmente.

Una información adicional podría estar referida a para qué sirven las operaciones:

- Si se trata del mismo objeto, cosa o concepto: personas-personas, frutas-frutas, coches-coches, alumnos-alumnas, árboles-árboles, lápiz-lápiz, ...
 - Sumar es juntar, unir, reunir, añadir, buscar el total, ...
 - Restar es averiguar lo que falta, lo que sobra, lo que queda, la diferencia que hay, cuánto más, cuánto menos, más que, menos que, ...
- Si se trata de distintos objetos, cosas o conceptos: kilos de fruta-camiones, alumnos-clase, jugadores-equipos, dinero-producto, capacidad-tiempo, ...
 - Multiplicar serían los mismos casos que la suma si la cantidad es la misma; en otros casos, sería relacionar objetos o cosas distintas; y en otros, calcular dobles, triples, ...
 - Dividir es repartir en partes iguales, formar grupos, averiguar a partir de un total cuánto es “una cosa, un precio, un tiempo, ...”, partir algo en partes iguales, buscar la mitad, el tercio, el cuarto, ...

3.1 Etapa de Educación Infantil

Entendemos “las matemáticas como acciones sociales que pueden mediar culturalmente en las interacciones entre las personas del aula cuando hablan sobre el mundo” (Carlos Gallego Lázaro). Desde esta perspectiva, el desarrollo del lenguaje matemático, implica como se ha visto un enriquecimiento en la capacidad de utilizarlo en la vida del aula, y que repercutirá en la vida fuera de la escuela de nuestro alumnado haciéndolo más competente, aparecerá en nuestras aulas (y por supuesto fuera de ellas) de manera integrada con el desarrollo del resto de lenguajes, usándose para poder comunicarnos mejor, enriqueciendo la capacidad de comunicación entre las personas, para comprender mejor el mundo que nos rodea y poder interactuar con él de manera más adecuada, más autónoma (enfoque social, cultural y comunicativo de las matemáticas)

En este sentido la orden de 5 de agosto de 2008 por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la educación infantil en Andalucía recoge como uno de sus objetivos "Comprender y representar algunas nociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a **situaciones de la vida cotidiana**, acercándose a estrategias de resolución de problemas" e insiste en la idea de que este acercamiento "**...no debe tener carácter académico, sino fruto de la indagación exploratoria que niños y niñas realizan sobre los elementos y situaciones del entorno**"

Este enfoque se ve reflejado en las distintas situaciones didácticas a las que se dan cabida dentro de nuestro proyecto de aula: Asambleas, Proyectos de investigación, talleres matemáticos o situaciones más concretas y puntuales que aparecen en nuestras conversaciones (aspectos que detallaremos un poco más en el apartado de actividades)

Para resolver cada interrogante que se plantea establecemos una secuencia que en gran parte sigue una metodología basada en las fases del método científico:

- Planteamos un interrogante partiendo de una situación real, acorde a los intereses del alumnado.
- Entre todos/as damos sentido y significado a las palabras y expresiones utilizadas, analizando la información (datos).
- Los niños/as plantean sus hipótesis.
- Comprobación de dichas hipótesis empleando los recursos materiales necesarios (bien propuesto por el alumnado o por el profesorado)
- Desechamos las hipótesis que no son correctas pero les damos valor por el hecho de que nos permiten seguir aprendiendo.
- Sacamos conclusiones.



- Registramos y/o representamos conclusiones, acuerdos, resultados bien de manera grupal o individual
- Asamblea de puesta en común para compartir y comunicar resultados, así como para evaluar los procesos que se han llevado a cabo.

4. Actividades

4.1 Etapa de Educación Primaria

En este plan estratégico nos proponemos que, al menos, una vez a la semana, se lleve a cabo un trabajo más sistemático sobre la resolución de problemas, realizando un análisis más exhaustivo de cada uno de los pasos que implica el proceso. Para ello, el maestro/a decidirá qué problema analizará cada semana y ofrecerá al alumnado una plantilla dónde se registrará individualmente el análisis de dicho problema.

Hemos establecido dos fichas, una para primer ciclo de primaria y otra para segundo y tercer ciclo, con una mínima diferencia teniendo en cuenta las capacidades y nivel de profundización del alumnado. Estas fichas se archivarán en una carpeta o dossier que permitan ver la evolución del aprendizaje de cada alumno/a (ver fichas adjuntas)

A lo largo de la semana, lógicamente, se dedicarán más momentos a la resolución de problemas y, aunque no los recojamos tan exhaustivamente en la plantilla expuesta, si serán tenidos en cuenta a nivel oral los pasos que ahí aparecen.

4.2 Etapa de Educación Infantil

En la etapa de Educación Infantil no se llevará a cabo un registro de dichas plantillas a nivel escrito pero si se llevará a cabo a nivel oral, incidiendo sobre todo en la comprensión del problema, resolución de manera manipulativa y en ocasiones, cuando se estime necesario, representación gráfica del mismo que puede ser individual, por parejas o en pequeños grupos (primará el dibujo, pero también dependerá de la capacidad de representación simbólica de cada niño/a, por ello pensamos que la representación grupal puede ayudar a que otros menos capaces vayan avanzando)

En este sentido, en la etapa de Infantil, se desarrollan situaciones didácticas a las que se da cabida a este enfoque de las matemáticas expuesto con anterioridad, tales como:

A. ASAMBLEAS

Aparecen experiencias matemáticas en el aula desde el comienzo de la mañana, surgiendo muchas de ellas en el momento de la asamblea. Se establecen unas rutinas que organizan la jornada y que integran multitud de contenidos matemáticos, como por ejemplo son:

- Tratamiento de la información: registro de faltas de asistencia, registro de tareas, registro de encargados/as...
- Numeración y operaciones: cuántos somos hoy (contamos y restamos), ausencias (sumamos)...
- La medida: calendario (pasado, presente y futuro, efemérides, días personales importantes), fecha.
- Estructuración, organización y ordenación del tiempo: establecimiento del orden del día de nuestra jornada o incluso de la semana.

B. PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

Existe un fuerte componente matemático en los proyectos de investigación que se plantean en nuestras aulas. Esto es así en todo caso pues el mundo es una realidad que se nos presenta de manera global, y por ello en nuestras aulas intentamos dar cabida en cada uno de los



proyectos que abordamos a todos los lenguajes posibles, para comprender mejor el mundo y poder compartir con los demás nuestras dudas, nuestras conquistas

No se trata de que en cada proyecto aparezcan todos los contenidos matemáticos de calidad que pretendemos trabajar con el alumnado, pero es una realidad en nuestra práctica que en todos y cada uno de los proyectos desarrollados aparecen muchos de esos contenidos, integrados unos con otros, y que además aparecen con un componente esencial que es su funcionalidad y cotidianeidad.

En este sentido, surgen una serie de interrogantes, bien propuestos por el profesorado o por el alumnado, que dan lugar a una reflexión matemática que nos parece de lo más interesante, como por ejemplo:

- ¿Cómo de grande tendría que ser un cohete para que todos pudiésemos viajar a la luna?
- ¿Cabría una mantarraya en nuestra clase?
- Vamos a comprar 4 peces, ¿Cómo nos organizamos en los grupos?

C. SITUACIONES MÁS CONCRETAS Y PUNTUALES

También recogemos las inquietudes de nuestro alumnado en momentos concretos, dándole forma hasta concretarlas en pequeños proyectos. Profundizamos a nivel matemático en las diferentes cuestiones organizativas que surgen en el aula como puede ser:

- La compra de entradas para una visita
- Venta de papeletas para recaudar fondos para nuestro cole
- Organización de una celebración.
- Preparación de una excursión, etc.

D. TALLER MATEMÁTICO

También, en ocasiones, planteamos la realización de talleres que implica trabajar con mayor profundidad aspectos relacionados con las matemáticas y la resolución de problemas incluyendo aspectos como atributos de los objetos, clasificaciones, seriaciones, los números, estimación, el cálculo, la medida... trabajándolo a través de la observación, manipulación y experimentación con materiales atractivos, en definitiva, actividades lúdicas y motivadoras

5. Implicación de las familias

En las distintas reuniones y tutorías con las familias les informaremos sobre la existencia de este plan y cuál va a ser la metodología para que ello, desde sus casas, también puedan realizar un seguimiento del aprendizaje de sus hijos e hijas. Así mismo, también podrán acceder a dicho plan a través de la página web del centro.

6. Evaluación del plan

A la hora de analizar si este plan va funcionando en base a los objetivos propuestos tendremos en cuenta:

- Los resultados de cada trimestre en el área de Matemáticas.
- La observación directa en el aula.
- Análisis del apartado de problemas en los mismos exámenes que se les pongan.
- Constatación de que cale en el alumnado estas estrategias y manera de proceder aunque no toque rellenar la plantilla.



PLANTILLA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 1º CICLO

- 1 A continuación tienes una plantilla para ayudarte a resolver problemas matemáticos.
- 2 Es recomendable que te acostumbres a seguir sus pasos y las recomendaciones que se indican.
- 3 Si lo haces así, poco a poco conseguirás resolverlos con más facilidad.

1.- Lee atentamente el problema tantas veces como sea necesario hasta que sepas de qué trata. Si hay alguna palabra o expresión que no entiendas su significado, escríbelas y busca su significado.

Palabra	Significado

2.- Subraya en rojo los datos del problema y en verde la pregunta. ¿Todos los datos son necesarios? ¿sobra o falta alguno? Escribe con número los datos que vas a necesitar.

3.- Haz un dibujo de lo que nos dice el problema.

4.- Al final del problema crees que habrá (rodea lo que creas):

Más

Menos

5.- Entonces, ¿qué tenemos que hacer? (colorea lo que creas que hay que hacer)

Sumar	Restar	Multiplicar	
-------	--------	-------------	--

Ordena las operaciones:

1º	2º	3º	
----	----	----	--



PLANTILLA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS 2º Y 3º CICLO

1.- Lee atentamente el problema tantas veces como sea necesario hasta que sepas de qué trata. Si hay alguna palabra o expresión que no entiendas su significado, escríbelas y busca su significado.

Palabra	Significado

2.- Subraya en rojo los datos del problema y en verde la pregunta. ¿Todos los datos son necesarios? ¿sobra o falta alguno? Escribe con número los datos que vas a necesitar.

3.- Haz un dibujo de lo que nos dice el problema.

4.- Entonces, ¿qué tenemos qué hacer? (colorea lo que creas que hay que hacer)

Sumar	Restar	Multiplicar	Dividir
-------	--------	-------------	---------

Ordena las operaciones:

1º	2º	3º	4º
----	----	----	----

6.- Realiza las operaciones para comprobar el resultado



7.- El resultado final ha sido:

8.- Ya has acabado, pero ¿serías capaz de crear otro problema parecido a este o continuarlo con otras preguntas?



18.11.- Plan Estratégico de Lectura Comprensiva.

1. JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD DE MEJORAR EL NIVEL DE LECTURA COMPENSIVA.

La necesidad de mejorar la comprensión lectora en nuestro centro se justifica con la importancia que, para el desarrollo integral de las personal y su desenvolvimiento en la sociedad, tiene el comprender la información que le va a llegar a lo largo de su vida por diferentes medios. También se justifica con la importancia competencial y por lo tanto la relación interdisciplinar con las demás áreas del currículo.

2. OBJETIVOS.

Como objetivo general nos planteamos conseguir que los alumnos/as aprendan y usen estrategias que les ayuden a comprender diferentes tipos de texto y les permitan un mejor aprendizaje.

Serán objetivos específicos a conseguir los siguientes:

- Comprender, reconocer y analizar distintos tipos de texto.
- Elaborar sus propios textos.
- Ampliar su vocabulario.
- Aplicar técnicas conocidas a distintos tipos de texto.
- Adquirir estrategias básicas para la comprensión de los textos.
- Ampliar los conocimientos a través de la lectura.
- Tomar conciencia de la importancia de la lectura en la sociedad actual.
- Adquirir un hábito lector y disfrutar con la lectura.
- Valorar la importancia de la lectura para conocer nuestro entorno.

Para conseguir los anteriores objetivos, tendremos en cuenta la normativa vigente (Instrucciones del 24 de julio de 2013 sobre el tratamiento de la lectura para el desarrollo de la competencia en comunicación lingüística en centros públicos de educación infantil y primaria) por lo que:

- Habrá momentos específicos de diferentes tipos de textos que hagan referencia a las diferentes áreas del currículo.
- Se programarán actividades de refuerzo en comunicación lingüística.
- Se utilizará la biblioteca de aula, centro y de la localidad como recurso imprescindible para mejorar la lectura y su comprensión.
- Se implicará a la familia todo lo posible en la tarea lectora.

3. METODOLOGÍA

3.1.- METODOLOGÍA EN EL AULA

Para trabajar diferentes tipos de texto dentro del aula seguiremos los siguientes pasos de forma general:

- Motivación e ideas previas que sobre el tema posee el alumnado a la vez que se creará un clima adecuado en el aula.
- Realización de lecturas de diferentes tipos de texto.
- Identificación de las ideas principales de los textos así como realización del tratamiento posterior de la información para asegurar la comprensión de los mismos.
- Responder a cuestiones relacionadas con la comprensión del texto: analíticas, inferenciales y críticas.



Se realizarán una secuenciación de tipos textuales a trabajar a lo largo de las etapas y diferentes ciclos que quedarán recogidos a modo de ejemplo en el apartado 4. Actividades. Para la lectura comprensiva se realizarán preguntas más directas y analíticas que puedan localizar directamente en el texto, en el 2º ciclo se incluirán las inferenciales y a nivel inicial las críticas y en el tercer trimestre prevalecerán las críticas, personales y reflexivas.

Por otro lado se realizarán una lectura obligatoria trimestral común para todo el grupo-clase que se llevará a cabo en el aula durante el tiempo dedicado al fomento o tratamiento de la lectura. Además se llevarán un mínimo de dos lecturas voluntarias en cada trimestre teniendo en cuenta los gustos y preferencias personales, éstas quedarán registradas en el "**librómetro**" de aula junto con una valoración a través de tres emoticonos ("*si no le ha gustado*" = *carita triste*, "*si le ha parecido entretenedora y amena*" = *carita sonriente*, "*si le ha encantado*" = *carita con corazones*).

3.2 RELACIÓN CON OTROS PLANES Y PROGRAMAS.

Debido a su carácter interdisciplinar podemos enfocar la competencia lingüística desde un enfoque globalizador y por lo tanto podemos relacionarlos con los distintos planes y programas que se llevan a cabo en nuestro centro.

A modo de ejemplo se trabajará:

Dentro del programa Creciendo en Salud se abordarán como textos las recetas de cocina o textos periodísticos sobre sobrepeso o hábitos saludables entre otros.

Respecto al programa bilingüe se tratarán canciones, poesías etc.

Con el plan para la resolución de problemas matemáticos es fundamental la comprensión lectora para la resolución del mismo.

3.3 BIBLIOTECA ESCOLAR Y DE AULA.

Vamos a respetar las actividades programadas para el desarrollo del plan de biblioteca escolar y de aula.

3.4 RELACIÓN CON LA NORMATIVA (cómo gestionar el tiempo legalmente establecido).

(INSTRUCCIÓN QUINTA). El tiempo de lectura reglado.

1. Los centros, al organizar su práctica docente en la Educación Primaria, deberán garantizar la incorporación de un tiempo diario de lectura de una hora, o el equivalente a una sesión horaria, para trabajar la comprensión y fluidez lectoras en todos los cursos de la etapa.
2. Asimismo, los centros de Educación Secundaria Obligatoria deberán garantizar en la práctica docente de todas las materias, actuaciones encaminadas a adquirir las competencias referidas a la lectura y expresión escrita y oral.
3. Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o de grupo. Se procurará, además, el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.



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

4. ACTIVIDADES.

Se llevará a cabo una organización y selección de tipos de texto atendiendo las características psicoevolutivas de las etapas y ciclos dentro de la etapa de educación primaria.

Educación Infantil:

- Se podrán trabajar a lo largo de los 3 cursos que la componen texto de menor a mayor complejidad atendiendo a edad y características.
- Dentro de los textos descriptivos o narrativos se trabajarán cuentos, catálogos y revistas infantiles.
- Textos instructivos: Recetas.
- Textos conversacionales: piezas teatrales.

Educación Primaria:

1º ciclo

- Se trabajarán los siguientes tipos textuales:
 - -Descriptivos: cuentos, postales, diario etc.
 - -Narrativo: noticias de periódicos, cuentos, cómics etc.
 - -Conversacionales: diálogos de cuentos, piezas teatrales etc.
 - -Instructivos: primeros auxilios, recetas de cocina, folletos publicitarios entre otros.

2º ciclo

Además de los textos trabajados en el primer ciclo y aumentado su complejidad incluiremos los siguientes tipos:

- Predictivos: Previsiones meteorológicas, campañas electorales (por ejemplo: "elige la mascota de tu clase).
- Explicativo o expositivo: páginas webs, libros de textos, diccionarios etc.

3º ciclo:

En el último ciclo se trabajarán todos los tipos de textos por lo que incluimos a la lista anterior los siguientes:

- Argumentativos: artículos de opinión, crítica de prensa y publicidad.
- Retóricos: Poesía, literatura popular y creación literaria.

Se llevará a cabo el tratamiento de cada tipo de texto atendiendo a la clasificación realizada para cada uno de los ciclos, de manera que a lo largo del desarrollo de la unidad o tema se incluirá una lectura comprensiva del mismo relacionado con la temática y contenidos que se estén trabajando en ese momento en el aula, de igual forma respetando las efemérides que tengan lugar en esa fecha en el centro.

En el caso de los ciclos donde se han clasificado menos textos se repetirán en más de una unidad además, la elección del texto en concreto se decidirá en el ciclo correspondiente pudiendo seleccionar las lecturas del libro de texto como recurso u otras a elección.

El método que seguiremos para el trabajo de la lectura comprensiva será el siguiente:

	Ítem Método	Observaciones.
1	El maestro/a realiza la fase de motivación, con gran suspense en sus palabras comienza: <i>"En este cuento veréis ..."</i>	Funciona. Con un poco de "teatro" se motivan fácilmente. Les gusta. Dramatizar el cuento, disfrazándose, por ejemplo, llama mucho la atención del alumnado. Incluso se diseñó una cartelería previa. En algunos cursos de tercer ciclo no se realiza esta fase. En Educación Física son reticentes, y la fase de motivación cuesta. Si se trata el tema, cuando en la fase 3 se les pide que adivinen de qué va la lectura, tendrán predisposición a hablar de lo que ya se ha dicho.
2	El maestro/a de forma oral trabaja las ideas previas que el alumnado tiene sobre algunos conceptos que aparecerán en el cuento: <i>"¿Qué ocurre si...?"</i> (Expresión oral)	Problema para conducir la temática de la conversación por la idea principal del texto. Las normas de conversación se las suelen saltar.
3	A partir del título de la lectura el maestro/a pedirá al alumnado que haga previsiones sobre lo que tratará y pasará en ella.	Suelen acertar en la temática de la lectura, adivinando la idea principal de la lectura. Aquí solo se les da el título de la lectura.
4	El maestro/a pedirá silencio y leerá el cuento poniendo el mejor énfasis y actitud (el aprendizaje por modelos). Aclarará vocabulario y expresiones de especial dificultad.	Ahora es cuando se da la lectura completa en papel o pantalla digital. En primer y segundo ciclo el maestro lee primero, y en tercer ciclo, el maestro lee después que el alumnado. En 3º ciclo se aclaran vocabulario y expresiones más difíciles después que lean los niños. La mayoría del alumnado en esta fase están muy atentos y en silencio, e incluso en posteriores fases ya no leen por ellos mismos la lectura. En cursos inferiores piden ver la ilustración. 138
5	Se le pedirá al alumnado que proceda a una lectura silenciosa del texto.(El profesor/a puede aprovechar para hacer la lectura con los que lo necesiten).	Algunos no la realizan, o la hacen rápidamente, sin prestar mucha atención, ya que con la lectura del profesor en la fase anterior, ya han tenido suficiente para comprender el texto. En general el comportamiento es muy bueno, y no se molestan. En primero de primaria, el alumnado no realiza esta fase hasta el segundo trimestre.
6	Lectura en voz alta por parte de los alumnos/as cuidando la fluidez (exactitud, entonación, velocidad... destrezas lectoras). Corrección de errores.	Se aprovecha para corregir la lectura expresiva, la entonación, etc. En primero de primaria, el alumnado no realiza esta fase hasta el segundo trimestre. En 6º el alumnado lee perfectamente, con contadas excepciones.
7	A continuación se pasará al apartado de "Comprueba si has comprendido" (cuestionario) donde el alumnado responderá a las preguntas correspondientes. (Comprensión lectora)	Según el nivel de complejidad y la edad del alumnado se puede retirar la lectura o dejársela para consultar las respuestas al cuestionario. Terminan pronto de contestar y no repasan, les cuesta reflexionar la respuesta. Algunos necesitaban algo de ayuda para recordar. Hay que insistir mucho en que presten atención sobre la ortografía y la gramática.
8	Por lo general las últimas preguntas son abiertas para desarrollar la expresión escrita.	Primer ciclo: 6.literales+3.inferenciales+1.críticas Segundo ciclo: 4. literales+4.inferenciales+.2 críticas Tercer ciclo: 3. literales+4.inferenciales+.3.críticas Hay que trabajar mucho la expresión escrita, pidiéndoles que piensen y reflexionen, desarrollando el espíritu crítico constructivo.



Ejemplos de preguntas

Literales	Inferenciales	Críticas
¿De qué se trata, principalmente, el texto? ¿Qué ocurrió? ¿A quién le ocurrió? ¿Qué pasó primero? ¿Qué pasó después? ¿De qué se trata la historia? ¿Quién lo dijo? ¿A quién se lo dijo? ¿Para qué lo dijo? ¿Qué opiniones fueron expresadas? ¿Cuáles son los hechos más importantes? ¿Dónde ocurrió? ¿Cómo ocurrió? ¿Cuándo ocurrió? ¿Cuál fue la solución?	¿De qué trata, principalmente, el texto? ¿A qué conclusiones llega el autor sobre el tema? ¿Qué proyecciones puede tener el tema? ¿Qué causas generaron el tema? ¿Qué consecuencias se desprenden? ¿Qué opinan las personas sobre el tema? ¿Por qué crees que opinan así? ¿Qué diferencias hay entre esas opiniones? ¿Qué semejanzas encuentras? ¿Qué pasaría si todos opinaran igual? ¿Qué cuestiones que tú conoces es posible relacionar con el tema tratado por el texto? ¿Qué significado posee esta palabra que aparece en el texto? ¿Qué relación existe entre una y otra idea planteada? ¿Qué otro título le pondrías? ¿Cómo podrías resumirlo?	¿Qué tipo de texto es este? ¿Qué quiere decir el autor con la siguiente expresión? ¿Qué clase de argumentos presenta el autor? ¿Cuál es la actitud del narrador? ¿Qué te parece lo que propone el autor? ¿Cuáles son tus argumentos a favor o en contra de lo que dice el autor? ¿Cuál es el propósito del autor? ¿Qué motiva al autor? Lo que expresa, ¿son hechos u opiniones? ¿Estás de acuerdo con el punto de vista del autor? ¿Cómo lo calificarías? ¿En qué se puede reconocer la intención comunicativa del autor? ¿Cómo debería ser? ¿Por qué debería ser así? ¿Qué habrías hecho tú?

5. IMPLICACIÓN DE LAS FAMILIAS.

Al inicio del curso se realizará una breve reunión general informativa donde se explicará a las familias la puesta en marcha, objetivos y tratamiento del Plan estratégico de lectura comprensiva.

Es muy importante la implicación y motivación tanto dentro como fuera del ámbito escolar, por lo que es de suma importancia el apoyo y ejemplo que ofrezcan las familias.

Se llevarán a cabo actividades para que las familias puedan participar como son cuentacuentos, intercambio de libros, revistas, folletos que puedan conformar nuestra biblioteca de aula así como la elaboración de un libro viajero: en infantil libro viajero "La mascota de mi clase", 1º ciclo "Inventa y continúa la historia", 2º ciclo "Recetas de cocina y hábitos de vida saludables" y 3º ciclo "Noticias y sucesos". En el tercer ciclo se podrá realizar el libro viajero a través del uso de las Tic, con la realización de un blog de la clase.

6. EVALUACIÓN DEL PLAN.

Se llevará a cabo una revisión trimestral a nivel de ciclo, para comprobar el trabajo que se está realizando y si se están alcanzando los objetivos propuestos en el plan.

Se tendrá en cuenta: si las temáticas de las lecturas realizadas se ajustan a los intereses y capacidades del alumnado, si potencian el desarrollo de competencias clave (competencia lingüística, conciencia y expresiones culturales, aprender a aprender, entre otras).

Se irán recopilando las diferentes lecturas y actividades conformando un portafolio a nivel de ciclo, que servirá de material para cursos posteriores.



18.12. Plan Estratégico de Cálculo

1.- Justificación

En la instrucción 12/2019, de 28 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, se establece, dentro del horario lectivo del área de matemáticas el desarrollo de las habilidades de cálculo en el primer ciclo.

Para ello, en nuestro centro, se van a realizar las siguientes actuaciones:

Realización de actividades de cálculo en todas las unidades didácticas.

Realización del método Quinzet "Problemas de cálculo global" y "Series de rapidez de cálculo mental".

El método Quinzet se basa en la secuenciación de problemas graduados de cálculo global. Es un método cuya graduación de la dificultad permite la adaptación a todo el alumnado, tenga el nivel que tenga.

Los problemas propuestos no necesitan del conocimiento ni dominio de ningún método o algoritmo de resolución. Para ello el alumno realiza un cálculo global a partir de imágenes mentales. Los problemas propuestos usan cantidades reducidas y situaciones fácilmente imaginables por el alumnado. A partir de aquí, es el alumno el que se fabrica su propia estrategia global de resolución y de aprendizaje.

En cuanto a las series de rapidez de cálculo mental, su uso se justifica por la necesidad de que el alumnado memorice, automatice y entrene las operaciones más usuales.

Pensamos que el cálculo se ha de trabajar también, a través de la resolución de problemas, y no como una acción aislada.

2.- Objetivos

Con la implementación de este plan perseguimos la mejora en el cálculo mediante el uso de problemas de la vida cotidiana, y que nos ayuden a la consecución de los siguientes objetivos del área:

O.MAT.1. Plantear y resolver de manera individual o en grupo problemas extraídos de la vida cotidiana, de otras ciencias o de las propias matemáticas, eligiendo y utilizando diferentes estrategias, justificando el proceso de resolución, interpretando resultados y aplicándolos a nuevas situaciones para poder actuar de manera más eficiente en el medio social.

O.MAT.3. Usar los números en distintos contextos, identificar las relaciones básicas entre ellos, las diferentes formas de representarlas, desarrollando estrategias de cálculo mental y aproximativo, que lleven a realizar estimaciones razonables, alcanzando así la capacidad de enfrentarse con éxito a situaciones reales que requieren operaciones elementales.

O.MAT.7. Apreciar el papel de las matemáticas en la vida cotidiana, disfrutar con su uso y reconocer el valor de la exploración de distintas alternativas, la conveniencia de la precisión, la perseverancia en la búsqueda de soluciones y la posibilidad de aportar nuestros propios criterios y razonamientos.

Se introducirá la multiplicación y división si el alumnado está preparado para ello.

3.- Metodología

En cada unidad didáctica se realizarán actividades de cálculo en las que se entrenarán diferentes estrategias de cálculo.



Además se usará el método Quinzet, realizando las actividades contenidas en él, de forma progresiva, sin pasar al siguiente nivel de dificultad sin haber dominado el anterior, adaptándonos a los diferentes ritmos de progreso de cada alumno.

Se realizará una evaluación inicial para detectar en qué nivel de progreso está el alumno respecto del método, y que nos servirá de punto de partida.

Aproximadamente se dedicarán 15 minutos en cada sesión, y se realizarán 2 sesiones semanales, para completar los 30 minutos semanales.

4.- Contenidos

Estrategias para el cálculo en operaciones de suma y restas.

Método Quinzet, “Problemas de cálculo global” y “Series de rapidez de cálculo mental”.

Identificación de problemas de la vida cotidiana en los que intervienen la suma y la resta.

Resolución de diferentes tipos de problemas numéricos de una operación con sumas y restas, referidas a situaciones reales sencillas de cambio, combinación, igualación y comparación.

Planteamientos y estrategias para comprender y resolver problemas de sumas y restas: problemas orales, gráficos y escritos; resolución mental de operaciones, con calculadora y con el algoritmo; problemas con datos que sobran, que faltan, con varias soluciones; invención de problemas y comunicación a los compañeros; explicación oral del proceso seguido en la resolución de problemas. Resolución individual, en pareja o por equipos.

Desarrollo de estrategias personales para resolver problemas e investigaciones.

Confianza en las propias posibilidades y espíritu de superación de los retos y errores asociados al aprendizaje matemático.

Utilización de la suma para juntar o añadir y de la resta para separar o quitar. Iniciación de la multiplicación como suma de sumandos iguales y calcular el número de veces; todo ello partiendo de situaciones de la vida cotidiana.

Expresión oral y escrita de las operaciones y el cálculo de sumas y restas.

Propiedades de las operaciones y relaciones entre ellas utilizando números naturales.

Estrategias iniciales para la comprensión y realización de cálculo de sumas y restas: manipulación y recuento, utilización de los dedos, recta numérica, juegos...

Desarrollo de estrategias personales de cálculo mental en cálculos simples relativos a la suma, resta, dobles y mitades de números sencillos, series numéricas, para la búsqueda del complemento de un número y para resolver problemas de sumas y restas.

Cálculo aproximado. Utilización de diferentes estrategias para estimar y redondear el resultado de un cálculo.

Explicación oral del proceso seguido en la realización de cálculos mentales.

Cálculo de sumas utilizando el algoritmo.

Cálculo de restas utilizando el algoritmo.

Operar mediante sumas con diferentes medidas obtenidas en los contextos escolar y familiar

Operar mediante restas con diferentes medidas obtenidas en los contextos escolar y familiar.

Operar igualmente con la multiplicación y división si el alumnado está preparado para ello.

5.- Indicadores de evaluación

MAT.1.1.1. Identifica, resuelve e inventa problemas aditivos de una operación en situaciones sencillas de cambio, combinación, igualación y comparación de la vida cotidiana. (CMCT).



MAT.1.1.2. Identifica los datos numéricos y elementos básicos de un problema, utilizando estrategias personales de resolución. (CMCT, CAA).

MAT.1.1.3. Reconoce y asocia la operación que corresponde al problema. Expresa matemáticamente los cálculos a realizar y resuelve la operación que corresponde al problema, bien mentalmente, bien con el algoritmo de la operación o con calculadora. Comprueba la solución y explica con claridad el proceso seguido en la resolución.(CMCT,CAA).

MAT.1.3.1 Muestra interés por realizar las actividades matemáticas, es constante en la búsqueda de soluciones ante problemas, tiene confianza en sí mismo y demuestra iniciativa y espíritu de superación de las dificultades y retos matemáticos, presenta clara y ordenadamente los trabajos. (CMCT, CAA).

MAT.1.3.2. Toma decisiones, las valora y reflexiona sobre ellas en los procesos del trabajo matemático de su entorno inmediato, contrasta sus decisiones con el grupo, siendo capaz de aplicar las ideas claves en otras situaciones parecidas. (CMCT, CAA, CSYC, SIEP).

MAT.1.5.1. Realiza operaciones de suma y resta con números naturales. Utiliza y automatiza sus algoritmos, aplicándolos en situaciones de su vida cotidiana y en la resolución de problemas. (CMCT).

MAT.1.5.2. Utiliza algunas estrategias sencillas de cálculo mental: sumas y restas de decenas y centenas exactas, redondeos de números, estimaciones del resultado por redondeo, cambiando los sumando si le es más fácil. (CMCT, CAA).

MAT.1.7.1. Operar mediante sumas con diferentes medidas obtenidas en los contextos escolar y familiar (CMCT).

MAT.1.7.2. Operar mediante restas con diferentes medidas obtenidas en los contextos escolar y familiar (CMCT).

MAT.1.12.1. Lee y entiende una información cuantificable de los contextos familiar y escolar en tablas de datos y diagramas de barras, comunicando oralmente la información. (CCL, CMCT, CD).

Se realizará una evaluación inicial con la que identificar en qué grado de la secuencia del método graduado de cálculo mental está el alumnado. Al final de cada trimestre se volverá a evaluar en qué grado se encuentra el alumnado, y de esta forma poder observar si existe mejora en el cálculo.

Para observar la mejora en la rapidez del cálculo mental se realizará una ficha de cálculo como prueba inicial y otra de la misma dificultad como prueba final al término del trimestre, y con la misma duración. Se compararán para observar si ha habido mejoría en el número de operaciones realizadas con éxito.

Igualmente se realizará este procedimiento para valorar la mejoría en el dominio de las estrategias de cálculo.

18.13. Plan Estratégico de Robótica

1.- Justificación

En la instrucción 12/2019, de 28 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa, se establece, dentro del horario lectivo del área de matemáticas el desarrollo del razonamiento matemático (robótica) en el tercer ciclo.

Su desarrollo se realizará a través del programa Scratch, que es un lenguaje de programación visual creado por el MIT (Massachusetts Institute of Technology). Es de fácil aprendizaje ya que se aprende por intuición programando mediante bloques, no con lenguaje de programación.



2.- Objetivos

O.MAT.7. Apreciar el papel de las matemáticas en la vida cotidiana, disfrutar con su uso y reconocer el valor de la exploración de distintas alternativas, la conveniencia de la precisión, la perseverancia en la búsqueda de soluciones y la posibilidad de aportar nuestros propios criterios y razonamientos.

O.MAT.8. Utilizar los medios tecnológicos, en todo el proceso de aprendizaje, tanto en el cálculo como en la búsqueda, tratamiento y representación de informaciones diversas; buscando, analizando y seleccionando información y elaborando documentos propios con exposiciones argumentativas de los mismos.

3.- Metodología

En sesiones de media hora a la semana se usarán los ordenadores del centro para resolver los problemas que se diseñan.

Se usará el programa Scratch instalado en el escritorio de los ordenadores, por lo que no será necesaria la conexión a internet.

En cada trimestre se propondrá al alumnado la realización de al menos un proyecto. Se realizará en equipos, preferiblemente de 2 alumnos.

4.- Contenidos

Utilización de herramienta y medios tecnológicos en el proceso de aprendizaje para obtener, analizar y selección información, realizar cálculos numéricos, resolver problemas y presentar resultados, desarrollar proyectos matemáticos, haciendo exposiciones y argumentaciones de los mismos dentro del grupo. Integración de las tecnologías de la información y la comunicación en el proceso de aprendizaje matemático.

Desarrollo de actitudes básicas para el trabajo matemático: esfuerzo, perseverancia, flexibilidad, estrategias personales de autocorrección y espíritu de superación, confianza en las propias posibilidades, iniciativa personal, curiosidad y disposición positiva a la reflexión sobre las decisiones tomadas y a la crítica razonada, planteamiento de preguntas y búsqueda de la mejor respuesta, aplicando lo aprendido en otras situaciones y en distintos contextos, interés por la participación activa y responsable en el trabajo cooperativo en equipo

Reflexión sobre procesos, decisiones y resultados, capacidad de poner en práctica lo aprendido en situaciones similares, confianza en las propias capacidades para afrontar las dificultades y superar bloqueos e inseguridades.

5.- Criterios e indicadores de evaluación

MAT.3.2.2. Resuelve y formula investigaciones matemáticas y proyectos de trabajos referidos a números, cálculos, medidas, geometría y tratamiento de la información aplicando el método científico, utilizando diferentes estrategias, colaborando activamente en equipo y comunicando oralmente y por escrito el proceso desarrollado. (CMCT, CAA, SIEP).

MAT.3.2.2. Elabora informes detallando el proceso de investigación, valorando resultados y conclusiones, utilizando medios tecnológicos para la búsqueda de información, registro de datos y elaboración de documentos en el proceso. (CMCT, CAA, SIEP).

MAT.3.3.1. Desarrolla actitudes personales inherentes al quehacer matemático, planteando la resolución de retos y problemas con precisión, esmero e interés. (CMCT, SIEP).



MAT.3.3.2. Reflexiona sobre los procesos, decisiones tomadas y resultados obtenidos, transfiriendo lo aprendido a situaciones similares futuras, superando los bloqueos e inseguridades ante la resolución de situaciones desconocidas. (CMCT, CAA, CSYC, SIEP).

Se realizará una evaluación de los proyectos realizados.

18.14. Plan Estratégico de Expresión Oral en Inglés.

18.15. Plan de Hábitos de Vida Saludable (educación física y ciencias naturales).

18.16. Plan Estratégico de Oratoria.

1.- Justificación

En la instrucción 12/2019, de 28 de junio, de la dirección general de ordenación y evaluación educativa se establece que dentro del horario lectivo del área de lengua se desarrolle aspectos claves como el Debate y la Oratoria.

Su desarrollo se realizará a través del área de Lengua Castellana.

2.- Objetivos

O.LCL.1. Utilizar el lenguaje como una herramienta eficaz de expresión, comunicación e interacción facilitando la representación, interpretación y comprensión de la realidad, la construcción y comunicación del conocimiento y la organización y autorregulación del pensamiento, las emociones y la conducta.

O.LCL.2. Comprender y expresarse oralmente de forma adecuada en diversas situaciones socio-comunicativas, participando activamente, respetando las normas de intercambio comunicativo.

O.LCL.3. Escuchar, hablar y dialogar en situaciones de comunicación propuestas en el aula, argumentando sus producciones, manifestando una actitud receptiva y respetando los planteamientos ajenos.

3.- Contenidos

1.1. Situaciones de comunicación, espontáneas o dirigidas, utilizando un discurso ordenado y coherente: conversaciones, debates y coloquios sobre temas de actualidad o cercanos a sus intereses y aquellos destinados a favorecer la convivencia y resolución de conflictos; desde la valoración y respeto de las normas que rigen la interacción oral.

1.2. Uso de expresiones de fórmulas de cortesía y de un lenguaje no discriminatorio por condición social, racial, religiosa, sexual o de cualquier otro tipo. Rechazo de expresiones discriminatorias y peyorativas.

1.3. Planificación del contenido en la expresión oral según su finalidad: académica, lúdica y social. Utilización de apoyos sonoros, gráficos y tecnológicos en sus exposiciones.

1.4. Estrategias y normas para el intercambio comunicativo: escuchar atentamente, mirar al interlocutor, respetar las intervenciones y normas de cortesía, sentimientos y experiencias de los demás, papeles diversos en el intercambio comunicativo, turnos de palabras, tono de voz, posturas, gestos adecuados, recogida de datos, incorporación de intervenciones de los interlocutores, reformulación de hipótesis...

4.- Indicadores de la evaluación



LCL.3.1.1. Participa en situaciones de comunicación usando la lengua oral con distintas finalidades (académica, social y lúdica) y como forma de comunicación y de expresión personal (sentimientos, emociones...) en distintos contextos. (CCL, CSYC).

LCL.3.1.2. Transmite las ideas y valores con claridad, coherencia y corrección. (CCL).

LCL.3.1.3. Escucha atentamente las intervenciones de los compañeros y sigue las estrategias y normas para el intercambio comunicativo mostrando respeto y consideración por las ideas, sentimientos y emociones de los demás, aplicando las normas socio-comunicativas: escucha activa, turno de palabra, participación respetuosa, adecuación a la intervención del interlocutor y ciertas normas de cortesía. (CCL, CAA).

LCL.3.2.1. Se expresa con una pronunciación y una dicción correctas: articulación, ritmo, entonación y volumen. (CCL).

LCL.3.2.2. Participa activamente en la conversación contestando preguntas y haciendo comentarios relacionados con el tema de la conversación. (CCL, CAA, CSYC).

LCL.3.2.3. Utiliza un vocabulario adecuado a su edad en sus expresiones adecuadas para las diferentes funciones del lenguaje. (CCL).

LCL.3.5.2. Expone conclusiones personales sobre el contenido del mensaje y la intención de informaciones procedentes de distintos ámbitos de comunicación social. (CCL).

5.- Metodología

La metodología garantizará que se estructure el aprendizaje en secuencias didácticas orientadas al logro de una tarea comunicativa concreta y que ponga el énfasis en el "saber hacer", frente al mero saber.

El profesorado debe ofrecer modelos de expresión para ayudar a descubrir el carácter expresivo, lúdico, creativo y comunicativo de la lengua, así como favorecer el reconocimiento de la pluralidad de lenguas y culturas, aprendiendo desde el respeto y desarrollando actitudes positivas hacia las lenguas y los hablantes.

La selección y organización de las actividades y tareas se realizará en función de las características del alumnado, el contexto en el se realiza el aprendizaje, los elementos afectivos del alumnado (intereses, motivaciones, etc.) y por la posibilidad de ser utilizados en otras situaciones y momentos. Esta metodología ayudará al alumnado a organizar su pensamiento crítico y reflexivo a través de un proceso en el que el alumnado asume la responsabilidad de su propio aprendizaje.

18.17. Plan Estratégico de Técnicas de Estudio

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Estamos detectando serias deficiencias y vacíos en el aprendizaje de los estudiantes, por falta de herramientas que les enseñen a "aprender a estudiar". Podemos decir que a estos vacíos, se llega en muchas ocasiones, por la falta de tiempo que en la escuela se le dedica a la tarea de "enseñar a estudiar", de forma que el alumnado se inicia en esta tarea entrenándose en la lectura y aprendizaje memorístico de los contenidos, lo cual supone tener que dedicar largas horas de estudio a la hora de preparar un examen, al no alcanzar una comprensión adecuada. De éste modo, en la mayoría de los casos, el alumnado no ve recompensado el esfuerzo realizado en el resultado de sus notas ni tampoco en la ampliación de sus conocimientos, de forma que acaban perdiendo la motivación por el estudio.



En este sentido, los maestros/as realizan esfuerzos para mejorar el proceso de aprendizaje del alumnado, pero no se obtienen resultados significativos, por lo que se hace necesario dedicar un espacio a entrenar la forma de estudiar del alumnado para construir las bases de su desarrollo integral.

OBJETIVOS

Entre los objetivos que perseguimos con el desarrollo del presenta programa distinguimos:

Objetivo General:

- Ofrecer al alumnado un programa de Técnicas de Estudio eficaz que les permita perfeccionar el proceso de "aprender a estudiar".

Específicos:

- Conocer los hábitos de estudios del alumnado.
- Eliminar las ideas negativas y errores que el alumnado puede tener sobre el "la tarea de estudiar".
- Despertar el interés del alumnado por poner en práctica los consejos y técnicas aprendidos.
- Poner en práctica las técnicas de estudio abordadas en las diferentes sesiones.

CONTENIDOS

El desarrollo de este programa contempla el trabajo de los siguientes bloques de contenidos, los cuales están planteados de forma flexible y abiertos a cualquier posibilidad de cambio:

1. INTRODUCCIÓN: los problemas habituales y la actitud ante el estudio.
2. LA PLANIFICACIÓN DEL ESTUDIO.
3. LA CONCENTRACIÓN.
4. LA LECTURA COMPRESIVA.
5. EL SUBRAYADO.
6. EL ESQUEMA.
7. EL RESUMEN.
8. EL MAPA CONCEPTUAL.
9. LA MEMORIA.
10. CÓMO PREPARAR UN EXAMEN.

METODOLOGÍA

Para el desarrollo del programa se procurará emplear una metodología activa y participativa por parte del alumnado, en la medida en que cada una de las sesiones partirá de las aportaciones que facilite éste acerca de sus hábitos y/o conocimientos sobre la "práctica del estudio eficaz", y en base estas aportaciones se irán introduciendo las orientaciones oportunas para iniciarse en los cambios de hábitos erróneos así como un recorrido por las "técnicas de estudio" fundamentales.



La presentación de cada una de las técnicas se abordará de forma práctica, tal y como mencionamos anteriormente, partiendo de los conocimientos previos del alumnado acerca de cada uno de ellos, aprovechando los contenidos de las áreas de Ciencias Naturales y Ciencias Sociales

Dentro de este método se contemplará la posibilidad de dar cabida a la "tutorización entre iguales" de forma que podamos aprovechar los conocimientos de alguno de ellos para que sirvan de modelo para el resto. Además, a lo largo de las diferentes sesiones se llevará a cabo un seguimiento del alumnado sobre la aplicación de los contenidos y consejos trabajados.

EVALUACIÓN

La evaluación del programa se realizará de forma continua a lo largo del desarrollo del mismo a través del seguimiento de las actuaciones prácticas del alumnado. Además el propio alumnado evaluará lo aprendido, la forma en que se han abordado los contenidos y la actuación de la persona encargada de desarrollarlo.

DESARROLLO DEL PROGRAMA

Para que tu estudio sea eficaz, tienes que...

PODER: Tener los recursos materiales, la capacidad y la aptitud.

QUERER: Estar motivado.

SABER ESTUDIAR: Manejar las técnicas de estudio.

1. Organización

-Prepara el material necesario (Agenda, libros, cuadernos, lápices, ordenador...) y despeja la zona de trabajo.

-Programa el estudio: Planifica períodos de estudio de unos 30 o 40 minutos con pequeños descansos de 5 minutos.

- Tiempo: todos los días: No lo dejes para muy tarde o no estarás despejado.
- Lee de forma activa: Realiza anotaciones o esquemas de lo que vas leyendo. Consulta el diccionario siempre que sea necesario.
- Memoriza: Pero entendiendo lo que vas estudiando.
- Repasa: Periódicamente.

2. Plan de trabajo

-Lugar: Siempre el mismo. Mejor en tu cuarto, en tu mesa y con tus cosas.

-Horario: Más o menos a la misma hora. Los descansos son necesarios. El tiempo de estudio debe ser provechoso, concentrado y adaptado a la dificultad de la materia y a la cantidad de tareas.

- Equilibrio: Comienza por lo más difícil, cuando estás más descansado y continúa disminuyendo en dificultad.

3. Estudio eficaz



- Tareas previas: Realiza una primera lectura rápida para obtener la idea global del texto, seguida de una adecuada lectura comprensiva. Tienes que comprender, relacionar y situar lo que estudies. ¡Párate todo lo que necesites!

- Subrayado: Subrayar consiste en marcar palabras o frases con un lápiz o rotulador fluorescente. Su finalidad es seleccionar lo fundamental (ideas principales o datos de interés).

- El esquema: Es la imagen gráfica del tema. Hay varias formas de esquemas: llaves, flechas, numéricos... Todos tienen los mismos elementos y condiciones:

* Título del tema.

* Ideas fundamentales. Utiliza solamente palabras o frases muy cortas

* Relaciona las ideas anteriores organizándolas por apartados, utilizando llaves, líneas y flechas.

* Tiene que quedar limpio y claro, para que tú lo entiendas.

- El resumen: Consiste en escribir las ideas más importantes del texto.

* Debes partir del subrayado o del esquema.

* Las frases tienen que estar relacionadas. El texto tiene que tener sentido.

* No debe ser extenso (que no sobrepase una cuarta parte del original).

4. Prepara el examen

- Hazte posibles preguntas.

- Expresa de forma oral las ideas fundamentales.

- Repasa mentalmente lo estudiado (ideas principales).

-Aclara las dudas de última hora. -Descansa para tener la máxima energía.

-Puedes contar con la colaboración de alguien que te haga preguntas y que compruebe la exactitud de tus respuestas.

148

5. Durante el examen

- Intenta relajarte; respira lenta y profundamente.

- Pon tu nombre y lee sin prisas todo el examen para hacerte una idea general.

-Lee varias veces las preguntas, dejando para el final las que te resulten más difíciles.

- Si no tienes tiempo para desarrollar una pregunta entera, escribe el resumen o es esquema.

- Cuida mucho las faltas de ortografía, la expresión y la presentación.

- Repasa detalladamente lo que has escrito.

- Mientras que tengas tiempo repasa el examen, siempre puedes encontrar un error y corregirlo antes de entregarlo.



18.18. Plan Estratégico de Recreo Inclusivo

JUSTIFICACIÓN

La convivencia es buena en el centro, pero existen multitud de conductas disruptivas, de baja intensidad, perjudiciales para la convivencia, sobre todo en la hora del recreo, y más concretamente en el patio de primaria durante el juego del fútbol.

El recreo representa un tiempo y un espacio donde el alumnado se siente más libre, y muestra conductas más cercanas a su personalidad, que en el resto del horario lectivo.

Deseamos reducir el número de conflictos, y por lo tanto a mejorar la convivencia, e igualmente, integrar a aquel alumnado que, por diversos motivos, está excluido de las actividades de sus compañeros.

No existe en ninguno de los dos patios lugares para el juego cooperativo, zonas de juego tranquilo, ni infraestructuras propicias para el desarrollo de acciones inclusivas.

Vivimos en el centro algunas actitudes segregadoras por razón de sexo, a la hora de practicar juegos y deportes en los recreos, e igualmente por razones de bajo nivel de destrezas, discapacidades, etc.

OBJETIVOS

- Hacer partícipes al alumnado del diseño de su patio.
- Mejorar la convivencia en la hora del recreo.
- Solucionar los conflictos entre iguales en el propio recreo.
- Aumento del número de alumnos que realizan actividades en grupo.
- Participación equitativa de niños y niñas en la mayoría de las actividades del programa.
- Inclusión del alumnado con NEE en las actividades del programa.
- Organizar los patios para facilitar la participación de todo el alumnado.

149

ACTIVIDADES (orientativo)

- Sociograma (alumnado de primaria), que nos servirá para detectar qué alumnado no está integrado en el patio.
- Consulta sobre qué tipo de patio y actividades son las que les gustaría tener.
- Formación del profesorado en la mejora de la convivencia en el centro.
- Formar alumnado de tercer ciclo como dinamizadores de actividades por el profesorado de educación física.
- Determinar varias zonas en el patio de primaria de actividades organizadas inclusivas:
 - Softvoley.
 - El matar.
 - Juegos populares pintados en el suelo (rayuela, enredo, pique, circuito de chapas, etc.).
 - Juegos de mesa en el porche.
 - Coreografías en el porche.
 - Bibliopatio. Desde el proyecto de Biblioteca se servirán libros para su disfrute en la hora del recreo.
- Determinar varias zonas en el patio de infantil de actividades organizadas inclusivas:
 - Juegos populares pintados en el suelo (rayuela, enredo, pique, circuito de chapas, etc.).

- Juegos de mesa en el porche.
- Coreografías.
- Bibliopatio. Desde el proyecto de Biblioteca se servirán libros para su disfrute en la hora del recreo.
- Juegos populares con material diverso: combas, pelotas malabares, canicas, etc.
- Música durante los recreos (la usada para las coreografías).
- Juegos pintados en la pista polideportiva (de uso libre).
- Campeonatos deportivos equipos mixtos (en la pista de baloncesto sur).
- Otros juegos que propicien la inclusión del alumnado.
- Se podrá jugar al fútbol los lunes y los jueves.

TEMPORALIZACIÓN

- El plan se desarrollará desde finales del mes de noviembre hasta final de curso.
- Se podrá practicar fútbol sólo los lunes y martes, en los lugares y con las condiciones que establece el Plan de Centro.
- El resto de días sólo se practicarán los juegos de este plan.

PARTICIPACIÓN

Alumnado.

Será el protagonista del proyecto. Son los receptores de todas las acciones, pero también son los protagonistas. Van a ser los responsables de la puesta en marcha, la organización y desarrollo de muchas actuaciones (mediación, organización de juegos, arbitraje de partidos, etc.). Serán consultados a cerca de las actividades que les gustaría realizar en la hora del recreo.

150

Profesorado.

Vigilarán durante el recreo, y estarán pendientes del desarrollo de la actividad que se realice en las proximidades de su zona de vigilancia.

Concienciarán en clase al alumnado para que participen en las nuevas actividades que se proponen.

Facilitarán una lluvia de ideas para que el delegado de clase las traslade a la Asamblea de delegados de clase.

Facilitarán la entrega y recogida del cuestionario para el sociograma al comienzo y final del proyecto.

Coordinadora del programa

Organizar las acciones.

Velar por el buen funcionamiento del programa.

Coordinar las acciones del profesorado.

Profesorado de educación física.

Organizar y coordinar los juegos y actividades lúdicas del recreo.

Familias

Colaborar con la coordinadora del programa en las actividades que se soliciten.

Aportar ideas al proyecto.



Otras instituciones.

Se pedirá la implicación del Ayuntamiento de Brenes, del APA "La Cigüeña" y de otras instituciones y empresas, para que colaboren con el centro en la adecuación de nuestro patio:

- Acondicionamiento de una parte del patio de infantil para colocar césped artificial
- Acondicionamiento mediante suelo liso para pintar juegos en el suelo
- Colocación de sombra en el patio de infantil
- Petición al Ayuntamiento para que pinte las líneas de la pista
- Acondicionamiento del suelo del banco de la palabra con césped artificial

EVALUACIÓN

Reducir un 30% el número de incidentes graves producidos en el recreo respecto al curso anterior recogidos en los partes de incidencia.

Reducir el número de alumnos que sólo juegan con un compañero en un 25% con respecto al curso anterior.

La evaluación de estos indicadores se realizará antes de que acabe el curso.



18.19.- Programa de prácticum

Programa de practicum. El profesorado que quiera ser tutor/a de prácticas del alumnado de magisterio rellenará y entregará a la dirección del centro el [Anexo 18.2 Compromiso de participación de profesorado en el practicum](#).

En el caso de que no se asignen suficiente alumnado en prácticas, se asignará al profesorado siguiendo estos criterios:

- 1º mayor número de horas impartidas en su especialidad.
- 2º tutorías de nivel más bajo.

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



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

La comunidad educativa participará en el control y gestión del centro a través del Consejo Escolar y Claustro de profesorado. El profesorado participará en la toma de decisiones pedagógicas que corresponde al Claustro de profesorado y demás órganos de coordinación docente.

Las modificaciones del Proyecto de Gestión, del Reglamento de Organización y Funcionamiento y los puntos 1, 2, 9, 10, 11, 13, 14, 17, 18 y 19 del Proyecto Educativo, se realizará siguiendo el siguiente procedimiento:

1. La dirección del centro pedirá propuestas de modificaciones al Claustro de profesores y a los demás sectores del Consejo Escolar.
2. Estas propuestas serán estudiadas por la dirección del centro.
3. Las que estime serán incorporadas al borrador de Plan de Centro.
4. Las que no sean estimadas serán recogidas en un listado para el conocimiento del Claustro.
5. La dirección del centro enviará un borrador de modificaciones del Plan de Centro y un listado con las propuestas para el debate en una sesión de Claustro.
6. Se convocará un Claustro Ordinario para el debate de las modificaciones del Plan de Centro. El Claustro realizará un informe sobre el ROF.
7. La dirección del centro elaborará un borrador del Plan de Centro con las modificaciones oído el Claustro de Profesores.
8. Se enviará este documento al Consejo Escolar para su conocimiento y posterior debate en sesión ordinaria del Consejo, junto con las propuestas no incluidas procedentes de los demás sectores.
9. Se convocará Consejo Escolar Ordinario para el debate de las modificaciones del Plan de Centro.
10. El Consejo Escolar emitirá un informe, de carácter facultativo, sobre el Plan de Centro, y posteriormente la dirección del centro aprobará el Plan de Centro sin perjuicio de las funciones atribuidas al Claustro de Profesorado.

El Claustro de Profesorado formulará propuestas al equipo directivo para la elaboración del Plan de Centro, fijará criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, informará el reglamento de organización y funcionamiento y aprobará y evaluará los aspectos educativos del Plan de Centro a que se refieren los puntos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 12, 15 y 16. Se procederá de la siguiente forma:

1. La dirección del centro pedirá al Claustro propuestas de las partes del Proyecto Educativo cuya aprobación le corresponda.
2. Todas las propuestas se incorporarán como modificaciones.
3. Se enviarán al profesorado para su conocimiento y se convocará Claustro Ordinario para su aprobación.
4. En sesión de Claustro se procederá a debate para su aprobación.

31.1.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO.

Los cauces de participación serán los establecidos en la normativa vigente. En cualquier caso, cualquier profesor/a podrá realizar propuestas a los órganos correspondientes para habilitar nuevas formas de participación en la vida del centro.

En determinadas circunstancias, a petición de alguno/a de los miembros del Claustro o del Consejo Escolar, y con el VºBº del presidente, podrán participar otros miembros de la Comunidad Educativa. En estos casos, sólo participarán y tendrán voz en los asuntos para los que se les requiera, y no tendrán derecho a voto.

El Claustro de Profesores será convocado como mínimo, una vez al trimestre y será preceptiva una sesión a principio de curso y otra al final del mismo. La convocatoria de Claustro se realizará mediante su inclusión en el Plan de Trabajo o mediante el sistema PASEN al profesorado. Se informará en cualquier caso del contenido, lugar, fecha y hora de la celebración del mismo.

La Comisión Permanente del Consejo Escolar tendrá entre sus funciones la capacidad de aprobar las actividades complementarias y extraescolares no recogidas en el Plan de Centro. Además tendrá la capacidad para activar el protocolo por altas temperaturas y ola de calor cuando se prevean estos fenómenos atmosféricos.

El Director nombrará a la persona que ocupe la secretaría del ETCP. El criterio que se seguirá es que cada curso será designado un coordinador de ciclo en orden ascendente. La Jefatura de Estudios establecerá el calendario de reuniones del ETCP, de acuerdo al horario general del centro, teniendo en cuenta que su periodicidad ha de ser, como mínimo, mensual. Se podrán realizar otras reuniones extraordinarias siempre que sea necesario.

El profesorado especialista con tutoría se integrará en el ciclo al que pertenece su grupo de alumnado, garantizándose la coordinación con los otros ciclos en los que imparte enseñanza a través de las reuniones de equipos docentes y ETCP. El profesorado especialista que no sea tutor, o el que no tenga tutoría, será asignado por la Dirección, a propuesta de la Jefatura de Estudios, a un ciclo determinado, teniendo en cuenta:

- La presencia de especialistas en todos los ciclos de primaria.
- El reparto equitativo de los miembros pertenecientes a cada ciclo.
- El número de módulos impartidos por el profesor/a en cada ciclo.

Las reuniones de los equipos de ciclo serán convocadas por la dirección del centro en el Plan Mensual y/o por el coordinador/a de ciclo o Director cuando estimen necesario. Los equipos de ciclo serán: infantil, primer, segundo, tercer ciclo de primaria y equipo de orientación.

De acuerdo a la normativa vigente, nuestro centro establece las siguientes competencias para los profesionales que integran el equipo de orientación:

- 1.- Realizar, junto al maestro-tutor/a, las adaptaciones curriculares necesarias para los alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- 2.- Elaborar los programas generales, adaptados o de desarrollo individual que se requieran para la correcta atención del alumnado que lo necesite y atienda.
- 3.- Hacer el seguimiento de los programas citados en el apartado anterior.
- 4.- Realizar los aspectos concretos de los programas que requieran una atención individualizada o en pequeño grupo, dentro o fuera del aula.
- 5.- Orientar a los maestros-tutores/as acerca del alumnado atendido en lo que se refiere al tratamiento educativo concreto del mismo, así como aquella otra de

carácter preventivo de posibles dificultades que, con carácter general, pudieran surgir en el resto de los alumnos/as del grupo.

6.- Elaborar material didáctico específico de sus funciones.

7.- Colaborar con el maestro-tutor/a en la orientación a los padres/madres del alumnado que atiende, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.

8.- Asistir a las reuniones de evaluación y de los equipos docentes de los grupos en lo que haya alumnado por ellos/as atendido.

La Jefatura de Estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes, estableciéndose como mínimo:

- Una reunión durante el mes de septiembre.
- Una reunión de evaluación a final de cada trimestre.

Si algún tutor/a necesitase una reunión de su equipo docente además de las establecidas, lo haría llegar a la Jefatura de Estudios y ésta procedería a convocarla si lo estima oportuno.

El horario establecido para la atención tutorial son los lunes de 18:00 a 19:00 horas. También se podrá realizar la tutoría electrónica por el profesorado que así lo determine, o a petición de las familias.

Equipos de trabajo de planes y programas y actividades de centro.

Se constituirán equipos de trabajo compuestos por el coordinador del plan, programa, o actividad de centro, y un representante de cada ciclo, para coordinar las actividades de dicho plan, programa o actividad, y posteriormente evaluar su desarrollo a su finalización mediante memoria.

El coordinador de cada equipo llevará la propuesta de trabajo al Claustro quién deberá aprobarlo.

31.2.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El Centro establece los siguientes deberes para el alumnado:

- El alumnado beneficiario de los Programas de Gratuidad de Libros de Texto y de Lectura estará obligado a cuidar el material que, temporalmente, se le confíe y a mantener los libros en buen estado de conservación para su uso por otros alumnos en los cursos sucesivos.
- Cuidar y mantener en perfectas condiciones los materiales e instalaciones del centro.
- Asistir al Centro en perfectas condiciones de aseo e higiene.
- Traer el material solicitado por el profesorado para la realización de las tareas escolares.
- Respetar las normas de convivencia.
- Realizar las tareas escolares en colaboración con las familias.
- Entregar a sus familias las comunicaciones que el Centro considere oportunas.

El alumnado de nuestro centro tiene los siguientes derechos, establecidos en el ROC:

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

Para el desarrollo de los derechos, nuestro centro establece la siguiente normativa.

Elección de delegados de clase. En cada grupo se procederá por votación entre el alumnado del mismo a la elección del delegado/a y subdelegado/a de clase antes de la finalización del mes de septiembre. El/la tutor/a del grupo tendrá la obligación de facilitar los cauces necesarios para que se lleve a cabo. Queda a la libre elección del tutor/a la sustitución, mediante nueva votación de dichos delegados a lo largo del curso.

Los delegados/as de clase tendrán las funciones recogidas en el punto 11.8 del proyecto educativo.

Creación de la Comisión de delegados de clase: se crea la Comisión de Delegados de clase, que estará formada por los siguientes miembros:

- Delegados/as de todos los grupos de Primaria.

- El/la Jefe de Estudios.
- Cuando sea necesaria su participación, el Director/a.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- Análisis del funcionamiento de los espacios comunes, con propuestas y sugerencias de mejora.
- Análisis del funcionamiento de los recreos, con propuestas y sugerencias de mejora.
- Aportación y sugerencias de los diferentes grupos.
- Colaboración en las actividades del centro.
- Cualesquiera que, a sugerencia de la Jefatura de Estudios, se pueda establecer.

La Comisión se reunirá a lo largo del mes de octubre y a final de curso en reuniones ordinarias. De forma extraordinaria en la forma y manera que la Jefatura de Estudios crea conveniente. Se llevará por parte de la Jefatura de Estudios un diario de reuniones de la citada comisión; en su elaboración el/la Jefe de Estudios podrá solicitar la colaboración de algún delegado/a de los grupos de tercer ciclo.

Libre expresión del alumnado: se colocará un tablón de anuncios donde el alumnado pueda expresar libremente su opinión. Será labor de la Jefatura de Estudios el velar por el buen uso de dicho tablón, retirando todas aquellas opiniones que resulten ofensivas para cualquier miembro de la comunidad educativa o vayan en contra de los intereses educativos de nuestro centro.

31.3.- CAUCES DE PARTICIPACION DE LAS FAMILIAS.

158

La participación de las familias en la vida del Centro estará canalizada a través de:

- a) Sus representantes en el Consejo Escolar del Centro.
- b) Las asociaciones legalmente constituidas, que gozarán de autonomía en su organización y gestión (AMPAS):
 - Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente. Dichas asociaciones, APA, tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos y según la normativa emanada del ROC.
 - Tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como del Plan de Centro.
 - En nuestro centro, el equipo directivo y representantes del APA mantendrán reuniones a lo largo del curso con el fin de coordinar las actuaciones a realizar y tomar el pulso a la realidad del centro.
 - El centro le facilita una dependencia del mismo para realizar sus funciones.
 - El APA tiene derecho a celebrar reuniones de familias o asambleas de sus miembros en el recinto escolar, siempre en horario no lectivo y con la petición previa al equipo directivo.
- c) La tutoría.
 - En el POAT se determinará el número, periodicidad y temas a tratar en las reuniones generales de tutoría.

- Desde la Jefatura de Estudios se coordinará el calendario de estas reuniones generales.

d) Los delegados/as de clase: en cada clase se elegirá un Delegado/a de padres/madres. Este/a será el enlace entre el Centro, el tutor o tutora del grupo y la familia. Se encargará de hacer fluir la información tanto de las familias al centro o al tutor o tutora como al contrario. Dicha elección se realizará en la primera reunión conjunta que el grupo-clase realice a principios de curso. Se podrán presentar a la citada elección todos/as los/as padres/madres que lo deseen. Se decidirá por consenso entre todos/as los presentes en la reunión. Las funciones de los delegados/as de clase serán:

- Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-aula.
- En ningún caso suplantar ni representará a los padres o madres en su relación directa con el tutor o tutora ya que esta es una competencia individual e intransferible de la familia de cada alumno/a.
- Serán colaboradores/as activos que ayudaran en aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo. Entre estas colaboraciones podemos citar:
 - Reforzar (respetar y apoyar) las normas establecidas en centro o en el grupo para un mejor funcionamiento y la mejora del clima de convivencia.
 - Fomentar en el resto de padres y madres la importancia de que sus hijos e hijas realicen las tareas encomendadas por el profesorado.
 - Animar al resto de padres y madres a tener reuniones periódicas con el tutor o tutora de sus hijos e hijas y a respetar y cumplir los acuerdos o compromisos a los que se ha llegado para la mejora de su educación.
 - Fomentar la participación de los padres y madres de su grupo en las actividades colectivas que se programen.
 - Participar en el desarrollo de actividades curriculares, a petición del profesorado, en las que se precisen aportaciones de experiencias personales o profesionales.
 - Ayudar a los tutores o tutoras en la organización de actividades complementarias o extraescolares.
 - Impulsar medidas que favorezcan la igualdad la no discriminación del alumnado o sus familias por cualquier razón.
 - Ser enlace entre la familia y la tutoría, el AMPA o el equipo directivo o los representantes de las familias en el Consejo Escolar.
 - Colaborar con la tutoría en la resolución de conflictos que puedan surgir y el tutor/a demande su ayuda.
 - Recoger las inquietudes de las familias del alumnado del grupo y transmitir las al tutor/a.
 - Animar a las familias a la participación en las actividades de la tutoría o del centro diseñadas para su participación.

e) Asambleas de Delegados. A iniciativa de la Jefatura de Estudios se podrán convocar Asambleas de padres-madres delegados de clase para la resolución de problemas puntuales o para cualquier otro tema.

31.4.- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL NO DOCENTE.

El C.E.I.P. “Miguel Hernández” cuenta con el siguiente personal no docente dependiente de la Consejería de Educación y Ciencia:

- Un/a Monitor/a Escolar
- Un/a Monitor/a de Educación Especial.

Este personal tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que resulte de aplicación. Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar como representante de su sector de acuerdo a la normativa vigente.

Además, el Colegio tiene, dependiente del Ayuntamiento de la localidad:

- Un/a Conserje
- Un grupo de limpiadoras
- Cuando es contratada por el Ayuntamiento, una monitora escolar.

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

32.1.- Órganos unipersonales de gobierno.

Como se ha establecido en otro apartado de este ROF, el equipo directivo se reunirá con carácter ordinario al menos una vez a la semana, en horario de función directiva de todos sus miembros. Por otro lado, deberá hacerlo siempre que las circunstancias lo demanden o a petición de alguno de sus miembros. Los acuerdos adoptados en dichas reuniones se realizarán por consenso de todos los miembros del equipo. Dichos acuerdos se harán públicos en los diferentes órganos colegiados del centro.

32.2.- Órganos colegiados de gobierno.

a.- Claustro de profesores.

El régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado queda definido en el apartado anterior de los cauces de participación del profesorado.

De las reuniones del Claustro de profesores/as se levantará acta por parte del/la Secretario/a, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los/as asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultados de las votaciones que se lleven a cabo. Las actas se realizarán en formato digital, y una vez terminado el curso escolar se encuadernarán en un Libro de Actas del Claustro de Profesores/as, que, bajo la custodia del/la Secretario/a se conservará en la Secretaría, estando a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que así lo soliciten. Las actas han de estar firmadas por el/la Secretario/a con el VºBº del/la directora/a.

Siguiendo la normativa vigente, es el Director el convocante del Claustro, bien por decisión propia o por petición de un tercio de sus miembros. Es el Director quien marca el orden del día, pudiendo incluirse otros temas solicitados por sus miembros en el turno de Ruegos y Preguntas. Estos temas sólo podrán ser sometidos a votación si asiste y está de acuerdo la totalidad del Claustro. En la planificación mensual se establecerán las fechas de los Claustros, indicándose los temas a tratar, quedando de esta forma convocados todos/as sus miembros. En los casos de convocatorias extraordinarias se realizará un comunicado del mismo junto con el orden del día.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría, excepto en los casos que la normativa del asunto a tratar exija otras mayorías. En caso de empate, el/la directora/a tiene voto de calidad.

En el acta figurará, a solicitud de los respectivos miembros del órgano, el voto contrario al acuerdo adoptado, y los motivos que lo justifiquen o el sentido de su voto favorable. Asimismo, cualquier miembro tiene derecho a solicitar la transcripción íntegra de su intervención o propuesta, siempre que aporte en el acto, o en el plazo que se le señale, el texto que corresponda fielmente con su intervención, haciéndose así constar en el acta o uniéndose copia a la misma.

La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesores/as es obligatoria para todos/as sus miembros, pudiendo estos expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos tratados, siempre que se respeten las formas y las normas de convivencia exigidas en estas reuniones.



A petición de algún miembro del Claustro, y con el VºBº del/la directora/a y el acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá asistir al mismo algún miembro del personal no docente del centro, cuando el tema a tratar así lo requiera, pudiendo ejercer el derecho a voz sobre el citado tema, pero no el de voto.

En las sesiones de Claustro Ordinario, el primer punto del orden del día será la lectura y aprobación del acta anterior. Una vez leída, se procederá a su aprobación. Las posibles rectificaciones al acta se incluirán por acuerdo del Claustro por mayoría. En estas sesiones, el último punto será el de Ruegos y Preguntas. En las sesiones de Claustro Extraordinario no habrá ni lectura de actas ni turno de Ruegos y Preguntas, debiendo autorizar el/la directora/a a tratar otros temas no previstos en el orden del día.

Será el/la directora/a quien levante la sesión de Claustro de Profesores/as, no pudiendo abandonar la misma ninguno de sus miembros sin el permiso del mismo.

Los miembros del Claustro han de postularse en cualquier votación, no pudiendo abstenerse.

Se podrá realizar votaciones secretas si lo solicita la mayoría del Claustro. Si el director considera, tras la votación secreta, que algún miembro del Claustro se ha abstenido de alguna forma en la votación, tendrá potestad para repetir la votación o realizarla a mano alzada.

b. Consejo Escolar

Las sesiones del Consejo Escolar serán convocadas por el/la directora/a del Centro, que es su Presidente/a, bien por iniciativa propia bien a petición de un tercio de sus miembros. De sus sesiones levantará acta el/la Secretaria, en la que se recogerá la fecha y hora de la celebración, los/as asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultado de las votaciones que se lleven a cabo. Dicha acta se realizará en formato digital, y una vez terminado el curso escolar se encuadernarán en un Libro de Actas del Consejo Escolar que, bajo la custodia del/la Secretario/a se conservará en la Secretaría, estando a disposición de todos los miembros de la Comunidad Educativa que así lo soliciten. Las actas han de estar firmadas por el/la Secretario/a con el VºBº del/la directora/a.

Siguiendo la normativa vigente, es el/la directora/a el/la convocante del Consejo Escolar, bien por decisión propia o por petición de un tercio de sus miembros. Es el/la directora/a quien marca el orden del día, pudiendo incluirse otros temas solicitados por sus miembros en el turno de Ruegos y Preguntas. Estos temas sólo podrán ser sometidos a votación si asiste y está de acuerdo la totalidad del Consejo Escolar.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría, excepto en los casos que la normativa del asunto a tratar exija otras mayorías.

La asistencia a las sesiones del Consejo Escolar es obligatoria para todos/as sus miembros, pudiendo estos expresar libremente sus opiniones sobre los asuntos tratados, siempre que se respeten las formas y las normas de convivencia exigidas en estas reuniones.

A petición de algún miembro del Consejo Escolar, y con el VºBº del/la directora y el acuerdo de la mayoría de sus miembros, podrá asistir al mismo algún otro miembro la Comunidad Educativa, cuando el tema a tratar así lo requiera, pudiendo ejercer el derecho a voz sobre el citado tema, pero no el de voto, debiendo abandonar la sesión una vez terminado el asunto a tratar.

Los miembros del Consejo Escolar, pertenecientes al sector profesorado, han de postularse en cualquier votación, no pudiendo abstenerse.

Se podrá realizar votaciones secretas si lo solicita la mayoría del Consejo Escolar. Si el director considera, tras la votación secreta, que algún miembro del Claustro se ha abstenido de alguna forma en la votación, tendrá potestad para repetir la votación o realizarla a mano alzada.



En las sesiones de Consejo Escolar Ordinario, el primer punto del orden del día será la lectura y aprobación del acta anterior. Una vez leída, se procederá a su aprobación. Las posibles rectificaciones al acta se incluirán por acuerdo del Consejo Escolar por mayoría. En estas sesiones, el último punto será el de Ruegos y Preguntas. En las sesiones de Consejo Escolar Extraordinario no habrá ni lectura de actas ni turno de Ruegos y Preguntas, debiendo autorizar el Director el tratar otros temas no previstos en el orden del día.

Será el Director quien levante la sesión de Consejo Escolar, no pudiendo abandonar la misma ninguno de sus miembros sin el permiso del mismo.

32.3.- Órganos de coordinación docente

De todas las sesiones de coordinación docente se levantará su correspondiente acta por el/la Secretario/a del mismo, que en cada órgano serán los siguientes:

- ETCP: Cada curso escolar será un/a coordinador/a de ciclo, pasando desde Infantil hasta el 3º ciclo de primaria y Equipo de orientación.
- Equipos de Ciclo: el/la coordinador/a del mismo.
- Equipos Docente: el/la tutor/a del grupo.
- Equipo de Orientación: el/la coordinador/a del mismo.
- Reuniones interciclo. Tendrán que actuar como presidente y secretario/a el coordinador del ciclo inferior, que levantará acta de la reunión y archivará en carpeta destinada a estas reuniones en Secretaría. En el caso de las reuniones interciclo de 3º ciclo con 1º ciclo del IES, el coordinador de 3º ciclo levantará acta de esta reunión y procederá igualmente.

Dichas actas recogerán necesariamente la fecha y hora de la celebración, los/as asistentes a la misma, los temas tratados, las deliberaciones más importantes y los acuerdos adoptados, así como el resultados de las votaciones que se lleven a cabo. Dicha acta se transcribirá de forma manual a un Libro de Actas que, bajo la custodia del/la Secretario/a, se conservará en el despacho de la Secretaría. Será obligación de cada uno de los coordinadores de ciclo y equipo de orientación, mantener al día los libros de actas de sus ciclos, y del Secretario del Centro de velar por el libro de actas varias

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de sus miembros. En el caso de la propuesta de coordinador/a de ciclo o del equipo de orientación para elevarlo a la Dirección, la decisión se acordará por consenso o por votación.

33.- Organización de los espacios, instalaciones y recursos materiales del centro, biblioteca escolar.

Biblioteca.

Nuestra biblioteca está ubicada en la planta baja del edificio secundario. Tiene aproximadamente 20 m cuadrados.

En cuanto a los fondos, la biblioteca dispone de libros de lectura para niños entre 3 y 12 años, libros de consulta e investigación, enciclopedias, atlas, diccionarios y libros de consulta para el profesorado.

También recoge una amplia dotación de Dvd y videos relacionados con las distintas áreas del currículo.

Además de contar con la biblioteca del centro, nuestros alumnos y alumnas disponen de su biblioteca de aula y también mantenemos un estrecho contacto con la biblioteca municipal, que está a 5 minutos del colegio, lo que nos facilita su visita y la realización de actividades conjuntas.

Salón de Usos Múltiples "Maestro Javier".

Será usada preferentemente por el área de Educación Física, sin menoscabo de que pueda ser usado para otros fines. La jefatura de estudios cuando exista coincidencia organizará su uso.

La ocupación máxima de este Salón es de 112 personas.

Patio y Pistas

Será usada preferentemente por el área de Educación Física, sin menoscabo de que pueda ser usado para otros fines. La jefatura de estudios cuando exista coincidencia organizará su uso.

En horario de recreo, de 12:00 a 12:30 h., en el patio de primaria, el alumnado podrá hacer uso de balones con las siguientes condiciones:

- En la zona de tierra podrán jugar al fútbol con pelotas de plástico fino (iguales a las que lanzan los Reyes Magos),
- En la pista polideportiva se podrá jugar a otros juegos y deportes como el voleibol, el matar, baloncesto en una zona, etc. Serán juegos en los que no se produzcan grandes desplazamientos y a altas velocidades para evitar choques, y tampoco lanzamientos o golpes de pelotas que puedan causar daño a otros alumnos/as, bien por la fuerza del lanzamiento o por el material del que esté hecha la pelota.

Aulas

Las aulas serán adjudicadas por el Equipo Directivo a comienzos de cada curso escolar teniendo en cuenta al alumnado, los edificios, la operatividad, la organización...

Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un tutor/a o especialista, que será el encargado/a de mantenerla en orden e informar cuando se produzca algún desperfecto.

En los casos que las aulas sean utilizadas por actividades extraescolares la responsabilidad será compartida.

Las aulas digitales están asignadas al alumnado del tercer ciclo de primaria, aunque el profesorado titular facilitará su uso a otros cursos que lo soliciten en sesiones en que su alumnado no esté, o mediante cambios puntuales de sesiones.

Otras dependencias

Aulas de PT: Situadas en pequeña aula de la planta alta del edificio secundario y otra pendiente del permiso correspondiente para asignarle un espacio. En estas dependencias se dan las sesiones al alumnado que lo precise, así como también el lugar donde se guarda el material específico necesario para el desarrollo de las mismas.

Aula de AL: Situada en la planta baja del edificio secundario es una pequeña habitación habilitada para las sesiones de logopedia del alumnado que lo precisa.

Tutorías: Hay tres tutorías en el centro, y en ellas se guarda parte del material didáctico de los diferentes ciclos.

Sala del profesorado: Situada en la planta baja del edificio principal. La utilidad de dicha sala será para realizar reuniones formales o informales del profesorado o del Consejo Escolar, salvo que por otras razones, estas deban desarrollarse en otra dependencia.

Esta sala dispone de tabloneros de anuncios: uno de ellos destinado a información relacionada con el Plan de Igualdad, en otro se publican por parte del Secretario/a noticias de interés general. Asimismo tiene dos ordenadores a disposición del profesorado.

Despachos: Hay dos dependencias destinadas a tal fin: despacho de Dirección y despacho de Jefatura de Estudios y Secretaría. La utilidad será la propia de ejercer adecuadamente las funciones de dichos cargos. La secretaría es responsabilidad del secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación, con la colaboración del monitor/a escolar. Cada despacho dispone de ordenadores de sobremesa para uso exclusivo de las tareas propias de cada cargo (dirección, jefatura de estudios y secretaría) y administración (monitora escolar).

Sala del AMPA: cuando necesiten un espacio para reuniones o realización de alguna actividad se le asignará un espacio. Su material será ubicado en un pequeño almacén al que se accede por el porche de infantil.

Almacén de Educación Física. Es una dependencia donde se guarda el material de Educación Física. El profesorado que imparte esta materia será el responsable y velará por su orden.

Almacenes de hueco escalera: la dirección del centro, en función de las necesidades organizativas, dará utilidad a este espacio.

Aparcamiento de bicicletas. Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá hacer uso de este recurso. No se podrá dejar ninguna bicicleta en otro lugar que no sea en el aparcamiento para bicicletas. Para entrar en el centro con la bicicleta, el usuario ha de bajarse de ella e ir a pie hasta el aparcamiento. Allí podrá atarla con candado. Para salir también lo hará a pie.

Cuando el acceso al centro se realice a las 9:00, o la salida se haga a las 14:00, el usuario de la bicicleta habrá de esperar a que entre o salga, respectivamente, el alumnado, para evitar así golpes o tropiezos.

Las instalaciones del centro podrán ser cedidas para su conforme a la normativa vigente.

Comedor, cocina y espacios anexos.

Se usan exclusivamente para este servicio. La empresa adjudicataria del servicio es la responsable de su uso y cuidado.

34.- Organización de la vigilancia de los tiempos del recreo y de los tiempos de entrada y salida de clase.

a. Recreos.

La vigilancia de los recreos se acoge al Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial. Este decreto determina que la vigilancia del recreo se realizará a razón de un maestro por cada dos grupos de alumnos, para ello se determinarán turnos a principios de cada curso. De estos turnos quedará exento el/la directora/a y aquellos coordinadores/as de planes estratégicos que establece la normativa vigente. Además quedará liberado/a del recreo el/la responsable de la biblioteca escolar que la abrirá durante este período.

Normas generales de funcionamiento

1.- El recreo de Infantil y Primaria se realizará todos los días de 12:00 a 12:30 horas. Este horario podrá ser alterado por la realización de actividades complementarias si fuese necesario.

2.- Se establecerán dos turnos de vigilancia: turno A y turno B distribuyéndose el profesorado en los patios de Infantil y de Primaria.

3.- El profesorado debe ser muy puntual en la vigilancia de los recreos, así como respetar los puestos de vigilancia establecidos, que serán rotatorios (a excepción de los que el equipo directivo estime oportunos) y que serán los siguientes:

- Patio de Infantil:
 - Zona servicio (zona sur del patio)
 - Porche.
 - Suelo de caucho.
 - Caseta Sevillana Electricidad
- Patio de Primaria
 - Zona de acceso a los edificios.
 - Porche
 - Puerta de Servicios.
 - Zona pista lateral derecha.
 - Zona pista lateral izquierda.
 - Banco de la palabra
 - Fuente

4.- Los/as alumnos/as no se pueden quedar sin vigilancia en las aulas u otras dependencias durante el horario del recreo. Asimismo cada profesor/a se asegurará de que el aula haya quedado vacía y no queden niños/as rezagados en los servicios.

5.- El maestro/a que vigila el acceso a los edificios no permitirá el paso de alumnos/as salvo que vayan a entregar o retirar libros de la biblioteca que permanece abierta durante ese horario.

6.- Los días de lluvia cada maestro/a o, en su caso, el/la sustituto/a vigilará su tutoría.

- 7.- La zona del porche es una zona destinada a juegos tranquilos.
- 8.- Se tendrá previsto un turno de sustituciones de recreo en casos de ausencia de un profesor/a y siempre que no se cumpla la normativa vigente de 1 profesor por cada 2 grupos de alumnos.
- 9.- En caso de accidente de un alumno/a durante el recreo un profesor acompañará hasta el botiquín al alumno/a y lo dejará en manos de algún maestro/a para que lo cure, volviendo lo antes posible a su puesto de guardia.
- 10.- La monitora de educación especial atenderá al alumnado con necesidades educativas especiales que lo requiera en el tiempo del recreo.
- 11.- La zona del porche del patio de primaria y su escalera, al ser zonas de uso frecuente para el área de Educación Física, se procurará que se mantenga limpia, vigilando el consumo de alimentos y bebidas.

b. Entradas y salidas.

1.- La entrada del alumnado de Infantil y Primaria se realizará por la cancela principal. El alumnado entrará sin que lo acompañe ningún adulto, salvo en casos excepcionales.

A las 9:00 h todo el profesorado estará en su correspondiente aula. El director del centro, y en su ausencia un miembro del equipo directivo, controlará la entrada del alumnado junto con el conserje en la puerta principal.

El alumnado de primaria se dirigirá a sus aulas donde espera el profesorado que tengan asignado.

El profesorado de infantil esperará a su alumnado en la entrada del edificio principal, para acompañarles hasta su aula.

En las escaleras del edificio secundario vigilará el profesorado del equipo de 3º ciclo que no tenga asignado ningún grupo/clase en la primera sesión de la jornada.

En las escaleras y entrada del edificio principal vigilará el profesorado de infantil y 1º y 2º ciclo que no tengan asignados grupos/clase en la primera sesión.

La cancela permanecerá abierta hasta las 9:05 horas.

2.- Las salidas del alumnado:

A.- El alumnado de infantil se organizará un par de minutos antes de las 14:00 horas en las puertas del centro para evitar grandes demoras en la entrega en mano a sus padres, y evitar también aglomeraciones con el alumnado de Primaria, utilizando las siguientes puertas:

- Aulas 1 y 2 edificio secundario: Puerta central Calle Paseo de Córdoba
- Aulas 1 a 4 edificio principal: Cancela principal Calle Paseo de Córdoba (puerta Este).

B.- El alumnado de primaria se organizará de la siguiente forma:

1º y 2º curso, acompañado por el profesorado correspondiente, saldrá por la puerta principal del centro (puerta este Calle Paseo de Córdoba). El profesorado dejará salir al alumnado cuando observe que un adulto responsable de él lo espera fuera del centro.

3º, 4º, 5º y 6º curso. El profesorado acompañará hasta el exterior de los edificios al alumnado, y se asegurará que todos salen por la puerta central de la calle Paseo de Córdoba. El alumnado que tenga firmada la autorización para salir solo del centro ([Anexo 34.1 Autorización](#)



para salir solo a las 14:00) podrá hacerlo. Los demás alumnos esperarán, junto al maestro. El profesorado dejará salir a este alumnado cuando observe que un adulto responsable de él lo espera fuera del centro.

El alumno/a sólo podrá salir del centro con aquellas personas autorizadas o recogidas en el Anexo 34.3.- Recogida alumnado durante la jornada lectiva.

3. Días de lluvia. Los días en los que a las 14:00 de la tarde esté lloviendo no sonará la sirena, se organizará la salida de todo el alumnado del centro de la siguiente manera:

- Aulas 1 y 2 del edificio secundario. Los familiares pasarán al porche de primaria unos minutos antes de las 14:00 para recoger a sus hijos. El profesorado tendrá ya preparado al alumnado en el porche, y no en el pasillo. La salida la realizarán por la puerta principal del centro.
- Aulas 1 y 2 del edificio principal. Los familiares pasarán hasta la entrada oeste del edificio principal (acceso cubierto por pasillo que comunica los edificios del centro) unos minutos antes de las 14:00 para recoger a sus hijos. La salida la realizarán por la puerta principal del centro.
- Aulas 3 y 4 del edificio principal. Los familiares pasarán al porche de infantil unos minutos antes de las 14:00 para recoger a sus hijos. La salida la realizarán por la puerta principal del centro.
- Alumnado de las aulas del edificio principal. Los familiares entrarán por la puerta principal del centro, pasarán por el lateral este del edificio principal y accederán al edificio por la puerta norte. Subirán por la escalera norte, recogerán a su hijo/a, bajarán por la escalera sur y saldrán por la puerta sur del edificio principal. Abandonarán el centro por la puerta principal.
- Alumnado de las aulas del edificio secundario. Los familiares entrarán por la puerta principal del centro, pasarán por el lateral oeste del edificio secundario y accederán al edificio por la puerta norte, recogerán a su hijo/a del aula correspondiente y abandonarán el edificio por la puerta sur, saliendo del centro por la puerta principal.
- El alumnado de 3º a 6º que cuente con autorización para salir solo podrá hacerlo sin esperar a que lo recojan.

Hay que advertir, que aquellos alumnos que no estén en su clase a última hora (educación física, música, biblioteca, etc.) tendrán que regresar antes de las 14:00 a sus aulas para poder ser recogidos por sus familiares.

4.- La puerta principal se cerrará a las 14:05 minutos, quedando la puerta central abierta hasta las 14:10, momento en el que se cerrará. La cancela de los coches se abrirá a las 14:05, una vez haya salido el alumnado del centro, y se cerrará a las 14:10 h., no quedando sin vigilancia esta puerta por parte del conserje.

Los días de lluvia se retrasará el horario del párrafo anterior 5 minutos.

5.- Las entradas o salidas del alumnado fuera del horario escolar establecido (9:00 h ó 14:00 h.), se realizarán con un adulto responsable del alumno/a, y firmará en Secretaría un documento que lo justifique, previa presentación del DNI para el cotejo de la firma ante un funcionario del centro.



6.- Cuando algún/a alumno/a de infantil, primer ciclo, o de 2º y 3º ciclo sin autorización de salida sólo del centro, no es recogido/a por su familia se seguirá el siguiente protocolo:

- a. el/la tutor/a esperará hasta las 14:05 a que lo recojan.
- b. a las 14:05 máximo, si no es recogido, el alumno/a será entregado a la dirección del centro, u otro miembro del equipo directivo en su ausencia, para la localización de la familia.
- c. si no se contactara con la familia se llamaría a la policía local para localizar a algún adulto responsable que se hiciera cargo del menor.

7.- Cuando algún alumno/a presente síntomas de enfermedad durante su estancia en la escuela, se avisará a los padres para que acudan a recogerlo/a.

8.- Las salidas del centro del alumnado para realizar actividades complementarias se harán previa autorización de los padres/madres o representantes legales, según [Anexo 11.2 Autorización salida escolar del alumnado](#).

9.- Es tarea y responsabilidad del profesorado que las entradas y salidas de los edificios, así como los desplazamientos por los pasillos, se realicen ordenadamente evitando carreras, empujones y no bajar los carros rodando por las escaleras. El profesorado encabezará la fila de alumnos para el desplazamiento por el centro. Se hará uso de las medidas correctivas contempladas en el plan de centro para lograr que los desplazamientos se realicen sin molestar al resto de compañeros y profesorado.

10.- A las 12:00 el profesor responsable de un grupo acompañará a este en orden y silencio hasta el patio, quedándose con ellos hasta que un número suficiente de profesores, a los que les corresponde el turno de vigilancia de recreo esté presente.

11.- A las 14:00, igualmente, el profesorado acompañará hasta la salida de los edificios al alumnado, vigilando que abandonan el centro en orden y sin incidencias. A las 9:00 h. los profesores han de esperar dentro de la clase a sus alumnos, excepto el profesorado de infantil que los recogerán en la entrada del edificio principal. Las escaleras y pasillos de ambos edificios serán vigilados por profesorado del centro que no tenga grupos/clase a primera hora. A las 12:30 el alumnado formará filas en el patio a la espera de que el maestro/a correspondiente les recoja.

A la finalización del tiempo de recreo, en el patio de primaria, el profesorado que ocupe el puesto de vigilancia de la fuente, o en su ausencia ese día al centro, el que ocupe el puesto de vigilancia de la entrada a los edificios, no abandonará este puesto hasta que todos los grupos de alumnos hayan sido recogido por el profesorado correspondiente, con el fin de que ningún grupo de alumnos quede solo, sin vigilancia, en el patio.

Igualmente en el patio de infantil, el profesorado que ocupe el puesto de vigilancia del porche, o en su ausencia ese día, el que ocupe el puesto de fuente, deberá permanecer vigilando a los grupos de alumnos hasta su recogida por el profesorado.

Cuando un alumno/a llegue después de las 9:05 al centro, será indispensable que venga acompañado por el padre/madre/tutor o persona responsable, junto con un documento que acredite el retraso.

En caso contrario, estas incidencias, así como las faltas de asistencias no justificadas adecuadamente, y los retrasos en la recogida a las 14:00h., serán puestas en conocimiento de los Servicios Sociales y la Delegación de Educación.

Todas las puertas de acceso al centro desde el exterior permanecerán cerradas bajo llave en horario lectivo. Será responsabilidad del conserje, y del equipo directivo en su ausencia, que se cumpla este punto. Ante una emergencia, siempre habrá disponible una llave en el lugar que la



dirección del centro determine, siendo este lugar comunicado a todos los miembros del Claustro y Personal No Docente antes del inicio del periodo lectivo de clases.

No se permitirá la entrega de material por parte de los padres y madres al alumnado en horario lectivo, sólo se permitirá la entrega del desayuno en los casos en que lo autorice la dirección del centro, y siempre será el familiar quién lo entregue al alumno/a en la secretaría del centro. En el caso de que un alumno/a de infantil de 3 años necesite ser cambiado de vestuario, y no se disponga de monitora de 3 años, el familiar que traiga la ropa lo/la cambiará.

12.- Cursos de infantil de 3 años a 2º de primaria a los que se le asigne nuevo tutor/a respecto al curso anterior. Durante la primera semana de curso las familias del alumnado de estos cursos pasarán al interior del centro para recoger al alumnado como se establece en los días de lluvia.

En este punto 34, la dirección del centro, podrá modificar las normas contenidas en él, a lo largo del curso, y por necesidades de organización del centro. Todas ellas serán comunicadas debidamente a toda la comunidad educativa e informadas por la Comisión Permanente del Consejo Escolar.

35.- Forma de colaboración de los/as tutores/as en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto

Normas de utilización y conservación de los libros de texto y materiales curriculares.

Por parte del centro escolar.

El lugar donde se guardarán los libros del programa serán los armarios de cada tutoría.

En los primeros días de septiembre, y siempre antes de la reunión de padres de inicio de curso, cada tutor/a trasladará los libros de texto de su alumnado a su aula. Estos estarán ordenados según su estado de conservación (debajo de la pila los que están en buen estado, en medio los que están regular y arriba los que estén en mal estado). Cuando tenga los de todas las áreas compondrá tantos lotes como número de alumnos/as tenga, teniendo en cuenta el estado en el que cada alumno dejó los libros el curso anterior. Para ello solicitará la plantilla de revisión del estado de los libros del curso anterior ([Anexo 35.1. Revisión de los libros de texto](#)). El tutor/a se encargará también de colocar el sello para identificarlo en caso de ser un libro nuevo. Para toda esta labor se podrá solicitar la ayuda del delegado/a de padres y madres del curso anterior.

En la primera reunión de inicio de curso con las familias los tutores/as harán entrega a los representantes legales de sus alumnos de los libros de texto y les informará por escrito de las condiciones en que se produce el préstamo, para lo cual se le entregará un documento que deben firmar manifestando así la aceptación de dichas condiciones.

Cuando a lo largo del curso escolar se produzca una baja por traslado del alumno/a, el tutor/a se encargará de instar a los representantes legales a que procedan a la entrega de los libros de texto que tienen en préstamo. Posteriormente se entregarán al secretario/a para su guarda y custodia.

Cuando a lo largo del curso escolar se produzca una incorporación de un alumno/a, o cuando se tenga que entregar por primera vez un libro nuevo a alguno/a, la secretaria del centro procederá a entregar a los representantes legales del alumno/a el cheque libro, previa firma de la aceptación de las condiciones del préstamo.

Durante la última semana del curso escolar, y antes de la reunión de final de curso con las familias, el maestro/a que imparta el área correspondiente al libro, procederá a la revisión de los libros de texto de 3º hasta 6º y hará constar el deterioro que sufren los mismos en una ficha que se habilitará para tal fin, sin menoscabo de la labor de vigilancia que debe tener todo el profesorado sobre el estado de conservación que del libro debe tener el alumnado. Para esta labor el profesorado puede solicitar la ayuda del delegado/a de padres y madres.

A cada libro se le asignará una de las siguientes letras: B si se encuentra en buen estado, R si su estado de conservación es regular y M si están en mal estado. El profesorado guardará los libros en un espacio de un armario de la propia aula habilitado por el tutor/a del grupo, donde se guardarán hasta el próximo curso.

Los libros se guardarán apilados por áreas antes del 30 de junio, agrupando y colocando en orden de abajo a arriba, los libros con letra B, con letra R y con letra M.

Los tutores/as comunicarán a la dirección del centro, el día antes de la reunión con las familias de final de curso, cuáles son los libros que han de ser repuestos y por quién, entregando además los propios libros. La dirección del centro, antes del 30 de junio, comunicará a los representantes legales del alumnado por escrito, la situación, y les instará a que cumplan su obligación de reponer el libro afectado y los plazos que disponen para ello.



Por parte de los/as tutores/as

Reunirán a los/as padres/madres o representantes legales del alumnado en la primera reunión general para hacer entrega de los lotes de libros de texto, explicarles las normas de utilización y conservación, así como entregarles el compromiso para que lo firmen. Tal y como nos dice la normativa, siempre que sea posible, el alumno/a recibirá un lote de libros con un estado similar a como entregó los anteriores. Los/as tutores/as del primer ciclo también reunirán a las familias para explicarles las normas relativas a los libros de texto.

Nombrarán una comisión formada por tres o cuatro madres/padres para realizar la tarea de recogida y revisión de los libros de texto antes de la finalización del curso.

Vigilarán a lo largo del curso el estado de los libros de texto y amonestarán, bien oralmente o por escrito, si se observa algún deterioro del mismo o posible extravío.

Los tutores/as que además tengan desarrollen una especialidad no realizarán las gestiones descritas de los libros de su especialidad. Las gestiones de los libros de las áreas de música, educación física, inglés, valores sociales y cívicos, plástica, ciencias naturales, ciencias sociales y música, cuando sean impartidas por tutores de otro curso, serán desarrolladas por los tutores de ese curso.

Por parte de los alumnos/as y sus representantes legales

Los alumnos/as beneficiados del programa de gratuidad de los libros de texto tienen la obligación de forrar los libros que le han sido asignados, hacer un uso adecuado de los libros de texto y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar, o en el momento de su baja en el centro si se produce su traslado. Los alumnos/as beneficiados no podrán pintar, subrayar, manchar, cortar ni producir ningún otro deterioro en los libros de texto que tienen en préstamo.

El extravío de un libro de texto implica que los representantes legales del alumno/a deben reponer dicho libro. El deterioro culpable y malintencionado de un libro de texto implica que los representantes legales del alumno/a deben reponer dicho libro.

36.- Plan de Autoprotección.

Las responsabilidades quedan distribuidas de la siguiente manera:

EQUIPOS DE EMERGENCIA (HORARIO LECTIVO L a V de 9:00 a 14:00 Y NO LECTIVO L de 15:00 a 19:00 y M de 14:00 a 15:00)	
TITULARES	SUPLENTES
JEFE/A DE EMERGENCIA	
Enrique Plaza (Director/a)	Antonia Mendoza (tutora)
EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN (EPI)	
Jefe/a de Intervención(JI)	
Belén Pérez (Jefe de Estudios)	Maribel Mejías (tutora)
Componentes	
Francisco Sánchez (tutor) Lucía Gómez (tutora)	Mónica García (tutora)
EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN	
Edificio Principal	
Planta alta: Rafael Villén (tutor)	Elvira Morales (tutora)
Planta baja: Teresa Delgado (Monitora Escolar)	Carmen M^a Palao (tutora)
Edificio Secundario	
Planta alta: Ángel García (apoyo primaria)	Sara Corrales (tutora)
Planta baja: Marina López (tutora)	Natalia Dengra (Tutora)
EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS	
Daniel J. López (Religión) Virginia Millán (tutora)	Rosario Rodríguez (tutora)
EQUIPO DE EVACUACIÓN DEL ALUMNADO CON N.E.E.	
Rosario Muñoz (Profesora PT) Fátima Jurado (Monitora E.E.)	M^a Aurora Pareja (tutora)
RESPONSABLE DEL CONTROL DE COMUNICACIONES	
Encarnación Velarde (Secretaria)	Mónica González (Tutora)
RESPONSABLE DE DESCONECTAR LAS INSTALACIONES	
Leo Guerrero (apoyo infantil)	Carmen M^a Castro (tutora infantil)
RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR LAS PUERTAS	
Francisco Marchena	Rocío Sánchez Malo (tutora infantil)

Dado que la Coordinación del Plan de Autoprotección es ejercida por la misma persona que ejerce la dirección, las funciones del Jefe de Intervención en caso de una Emergencia las ejercerá la Jefatura de Estudios.

Este equipo de emergencia será el responsable de aplicar el plan de autoprotección en el horario lectivo (lunes a viernes de 9:00 a 14:00 h.), y no lectivo (lunes de 15:00 a 19:00 y martes de 14:00 a 15:00), teniendo en cuenta que, todos los días, después de las 14:00 h. el conserje sólo deja abierta la puerta sur de ambos edificios y después de las 14:10 cierra las puertas de la calle.

Los martes el conserje abrirá la puerta del aparcamiento minutos antes de las 15:00 h para que salgan los vehículos, cerrándola a las 15:00 h.

EQUIPOS DE EMERGENCIA (HORARIO DE AULA MATINAL DE 7:30 A 9:00, COMEDOR 14:00 A 16:00, HORARIO EXTRAESCOLAR 16:00 a 18:00 y USO DE INSTALACIONES FUERA DEL HORARIO ESCOLAR)

Todas aquellas personas o entidades que soliciten realizar actividades fuera del horario lectivo del centro, habrán de recoger en el proyecto que sea presentado qué personas serán las responsables del desarrollo de las actividades, y por extensión, las responsables del Plan de Autoprotección del Centro en los horarios en los que se desarrollen estas.

Los responsables de estas actividades han de aplicar el plan de autoprotección teniendo en cuenta que, todos los días, el conserje comienza su jornada laboral a las 8:00, momento en el que abre las puertas del centro a la calle y de ambos edificios, después de las 14:00 h. el conserje sólo deja abierta la puerta sur de ambos edificios y después de las 14:10 cierra las puertas de la calle.

Los martes el conserje abrirá la puerta del aparcamiento minutos antes de las 15:00 h para que salgan los vehículos, cerrándola a las 15:00 h.

Aquellas entidades que usen el centro fuera de este horario se harán responsables de la apertura y cierre de las instalaciones.

174

36.1.- INSTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN

INSTRUCCIONES PARA EL/LA JEFE/A DE EMERGENCIA

A) AL DESCUBRIR UN INCENDIO

- 1.- Dará instrucciones para localizar a: Jefe/a de Intervención, Equipo de Primera Intervención y Equipo de Apoyo.
- 2.- Diríjase a su puesto de control para conocer el desarrollo del siniestro por medio de las informaciones del Jefe de Intervención.
- 3.- Decida la clase de emergencia, en función de la clasificación e información facilitada por el Jefe de Intervención.
- 4.- A la llegada de los bomberos ceda el mando de la emergencia a el/la responsable de los mismos. Colaborar en todos los temas en que sea requerida su ayuda.

B) AL SER AVISADO/A DE UN INCENDIO:

- 1.- Manténgase en contacto con el/la Jefe/a de Intervención con el fin de recibir información del desarrollo de la emergencia.
- 2.- En función de la información recibida de el/la Jefe/a de Intervención ordene la evacuación del Centro.
- 3.- Siga las instrucciones señaladas a partir del punto 3 del apartado A.

INSTRUCCIONES PARA EL/LA JEFE/A DE INTERVENCIÓN

A) AL DESCUBRIR UN INCENDIO

- 1.- Póngase en contacto con el/la Jefe/a de Emergencia para informar del hecho, indicar la gravedad del mismo y solicitar la presencia de los bomberos. Pida que se avise a lo/as componentes del Equipo de Primera Intervención del Centro. Ordene que se informe al Jefe de Emergencia.
- 2.- Haga frente al incendio por medio de los extintores portátiles.
- 3.- Cuando se persone el equipo de primera intervención comience a coordinar y dirigir las labores de extinción.
- 4.- Evalúe la emergencia, proponiendo cuando lo considere oportuno, la evacuación total de las plantas.
- 5.- Si la evaluación de la emergencia lo considera, dé las instrucciones siguientes a recepción: avisar a las ambulancias y llamar a los bomberos
- 6.- Cuando lo ordene el/la Jefe/a de Emergencia ordene al equipo de EA la evacuación del edificio.
- 7.- Cuando la situación lo aconseje tome medidas para retardar la propagación del incendio y ordene a todos los equipos evacuar el lugar del siniestro y esperar a los bomberos en un lugar seguro.
- 8.- A la llegada de los bomberos ceda el mando e informe a el/la responsable de los mismos acerca de la situación.
- 9.- Preste la ayuda que sea necesaria.
- 10.- Después de extinguir el incendio redacte un informe inicial, sin detrimento de posterior análisis, indicando: zona afectada, alcance de daños, posibles causas, cronología, actuación de los distintos equipos, desarrollo del plan de emergencia, fallos observados

B) AL SER AVISADO/A DE UN INCENDIO

- 1.- Evacue a sus alumnos y diríjase al lugar del siniestro a fin de evaluarlo.
- 2.- Compruebe que han sido avisados los equipos correspondientes y se ha informado a el/la Jefe/a de Emergencia.
- 3.- Siga las instrucciones señaladas en el punto 2 del apartado A.

INSTRUCCIONES PARA LOS EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACIÓN

A) Si descubre un incendio en su planta:

- 1.- Avise inmediatamente del incendio al JEFE DE INTERVENCIÓN personalmente.
- 2.- Informe indicando el lugar y las características del incendio.
- 3.- Prepare la evacuación comprobando la accesibilidad de las vías de evacuación, retirando obstáculos, decidiendo la vía de evacuación más adecuada.

B) Al recibir la orden de evacuación:

Durante la evacuación realizará los siguientes cometidos:

- 1.- Indicará a los alumnos de su clase la necesidad de trasladarse al exterior, ayudándoles en su camino.
- 2.- Tranquilizará a las personas durante la evacuación, pero actuará con firmeza para conseguir una evacuación rápida y ordenada.
- 3.- No permitirá la recogida de objetos personales.
- 4.- No permitirá el regreso a la zona evacuada a ninguna persona que pretenda ir a buscar algún objeto o a otra persona.
- 5.- Cerrará las ventanas y las puertas del aula al salir.
- 6.- Se dirigirá al punto de reunión y comprobará si detecta ausencias.

INSTRUCCIONES PARA EL EQUIPO DE AYUDA A PERSONAS CON DISCAPACIDAD

176

Acudirá inmediatamente a ayudar al alumnado con discapacidad. Si tiene otros alumnos/as a su cargo los trasladará con el maestro/a más próximo para que sean evacuados con él.

INSTRUCCIONES PARA EL EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS.

Al ser avisado de una evacuación, evacue a su alumnado.

Recoja uno de los botiquines de primeros auxilios situados en el aula de material de Educación Física o Secretaría del Centro.

Atienda a las personas que necesiten asistencia en el punto de atención de primeros auxilios.

INSTRUCCIONES PARA EL RESPONSABLE DE COMUNICACIONES.

Al ser avisado de una evacuación, evacue a su alumnado y seguidamente acuda al punto de comunicaciones con el móvil del centro. Siga las instrucciones del Jefe de Emergencias.

INSTRUCCIONES PARA EL RESPONSABLE DE CORTAR LOS SUMINISTROS.

Al ser avisado de una evacuación acuda rápidamente a los cuadros eléctricos para cortar el suministro de electricidad y a la caldera para cortar el suministro de Gasoil.

INSTRUCCIONES PARA EL RESPONSABLE DE ABRIR Y CERRAR PUERTAS.

Al ser avisado de una evacuación acuda rápidamente a abrir la puerta de entrada de emergencias externas y cerrar la puerta de la sala de calderas.

RECOMENDACIONES EN CASO DE INCENDIO

Tras la detección de la emergencia y la alerta al profesorado de guardia, el equipo de primera intervención con el Jefe o Jefa de intervención, valorará el intentar apagar el incendio (en caso de tratarse de un conato) mediante el empleo de los medios de extinción disponibles (sin exponerse). Si ello no es posible (en caso de que el fuego supere la fase de conato) se avisará de inmediato a las ayudas externas, y se evacuará la zona (Plan de Actuación ante Emergencias) teniendo en cuenta estas indicaciones:

- a. Procure mantener la calma.
- b. No se entretenga recogiendo objetos personales pues ello puede suponer una pérdida de tiempo importante.
- c. Proceda a cerrar puertas y ventanas para evitar el avivamiento del fuego y la propagación del humo a otras dependencias, cerciorándose antes de que no quedan más personas en la zona.
- d. Si se encuentra con una nube de humo salga a ras de suelo.
- e. Todos los ocupantes (el alumnado, profesorado y personal del Centro) se concentrarán en el punto o puntos de reunión a fin de realizar recuento y comprobar si falta alguien.
- f. Si se encuentra atrapado intente avisar de su situación y envolverse con ropa mojada procurando permanecer en las zonas más ventiladas.
- g. No usar el ascensor.

INSTRUCCIONES GENERALES EN CASO DE EVACUACIÓN

- a. Mantener la calma
- b. No correr.
- c. Las vías de evacuación estarán en todo momento libres de obstáculos.
- d. En general, el orden de desalojo deberá ser el siguiente: desde las plantas inferiores hasta las superiores, y desde las estancias más cercanas a la escalera hasta las más alejadas preferentemente, o bien atendiendo a que el flujo de personal sea canalizado proporcionalmente entre el número de escaleras y salidas de evacuación existentes.
- e. Se verificará que no queda nadie en ninguna de las aulas, servicios, laboratorios y todas las dependencias de la planta.
- f. Prestar especial atención a los alumnos con Necesidades Educativas Especiales.
- g. Atender siempre las indicaciones del Jefe o Jefa de Emergencia.
- h. Nunca deberá volverse atrás.
- i. No se tomarán iniciativas personales.
- j. Se bajará en orden, al lado de la pared, rápido pero sin correr ni atropellarse, y sin gritar.
- k. Permaneciendo en todo momento junto al grupo.
- l. Dirigirse siempre al punto de reunión, permanecer en el mismo junto al responsable del grupo.
- m. No usar el ascensor.

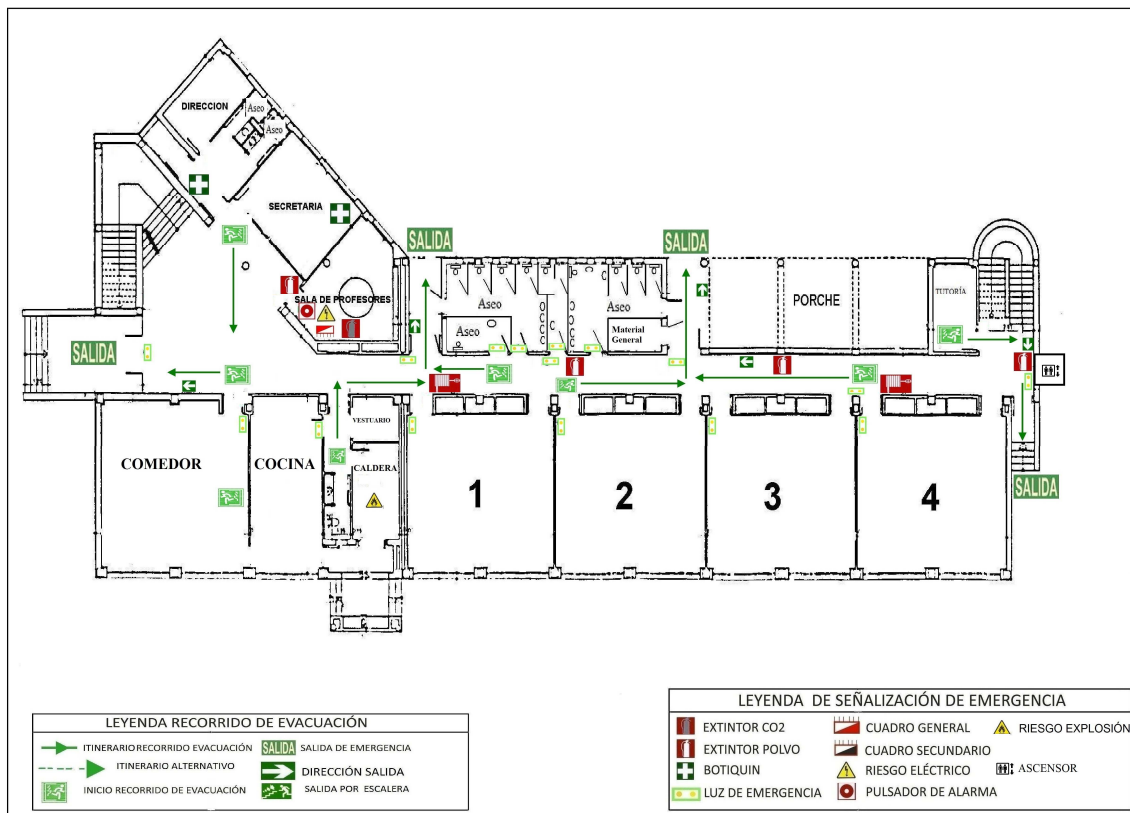
INTRUCCIONES EN CASO DE EVACUACIÓN PARA EL PROFESORADO



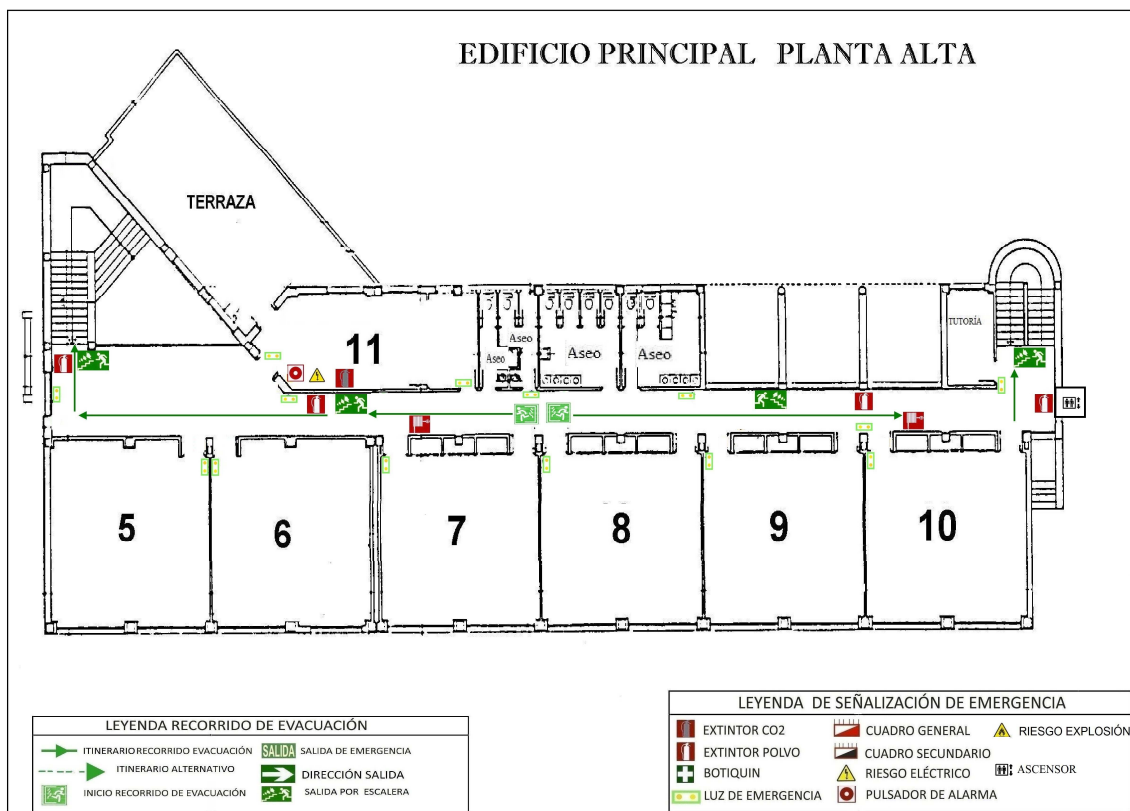
1. El profesorado no incurrirá en comportamientos que puedan detonar precipitación o nerviosismo, evitando que esta actitud pudiera transmitirse al alumnado, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.
2. El profesor o profesora de cada aula será el único responsable de conducir y tranquilizar al alumnado en la dirección de salida prevista, manteniendo el orden, eliminando obstáculos si los hubiere, y evitando que el grupo se disgregue, incluso en el punto de encuentro.
3. Cada profesor o profesora evacuará al alumnado y verificará que las ventanas y puertas estén cerradas. Siempre que sea posible, organizará la estrategia de su grupo, encargando a algunos alumnos y alumnas la realización de las funciones concretas como cerrar ventanas, contar al alumnado, controlar que no lleven objetos personales, apagar las luces, cerrar la puerta una vez que hayan salido todos y todas de clase, etc.
4. El profesorado seguirá las instrucciones en cuanto a orden de salida y se dirigirá a al punto de concentración, previamente establecido en la reunión preparatoria del simulacro, y contarán a los alumnos y alumnas para confirmar la correcta evacuación del aula.
5. Se designarán a una o varias personas que se encarguen de evacuar a las personas con discapacidad o dificultades motrices permanentes y/o transitorias (pierna escayolada, esguince de tobillo, etc.) si las hubiera. El profesor esperará la llegada del equipo de apoyo a personas con necesidades educativas especiales.

PLANOS DE EVACUACIÓN

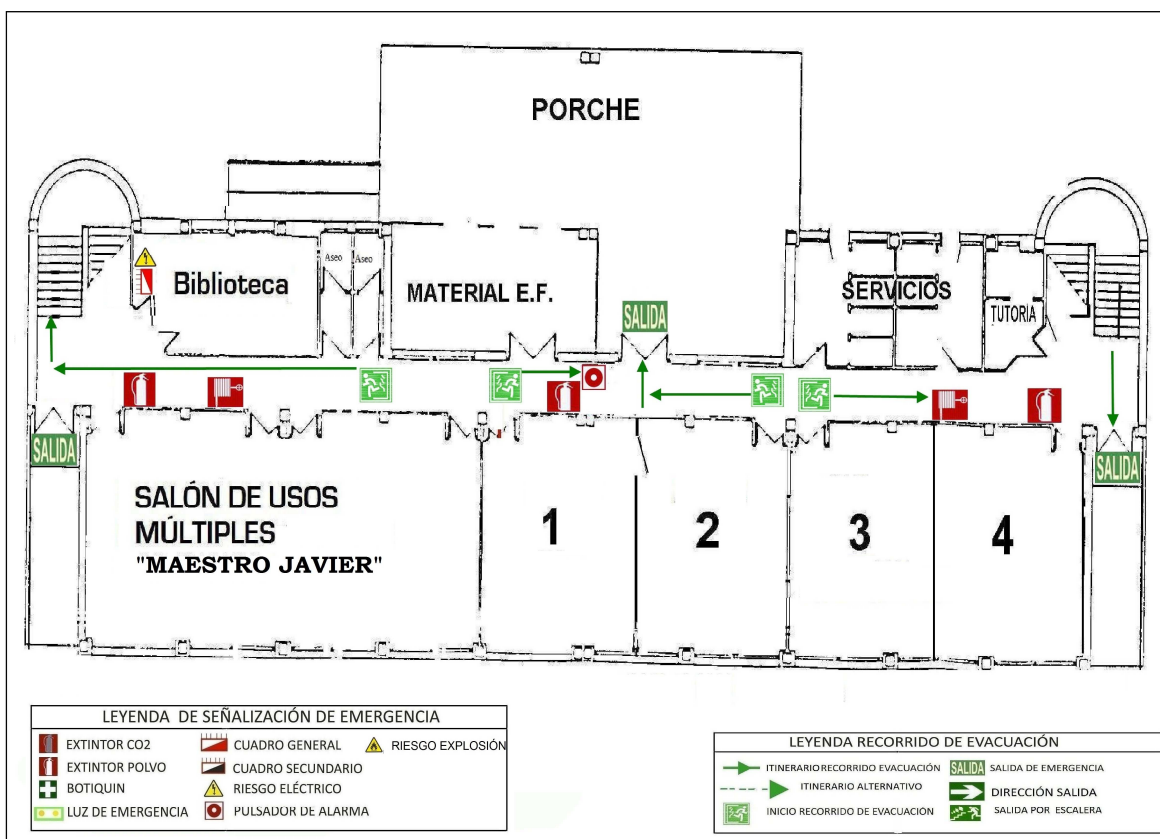
Planta baja edificio principal



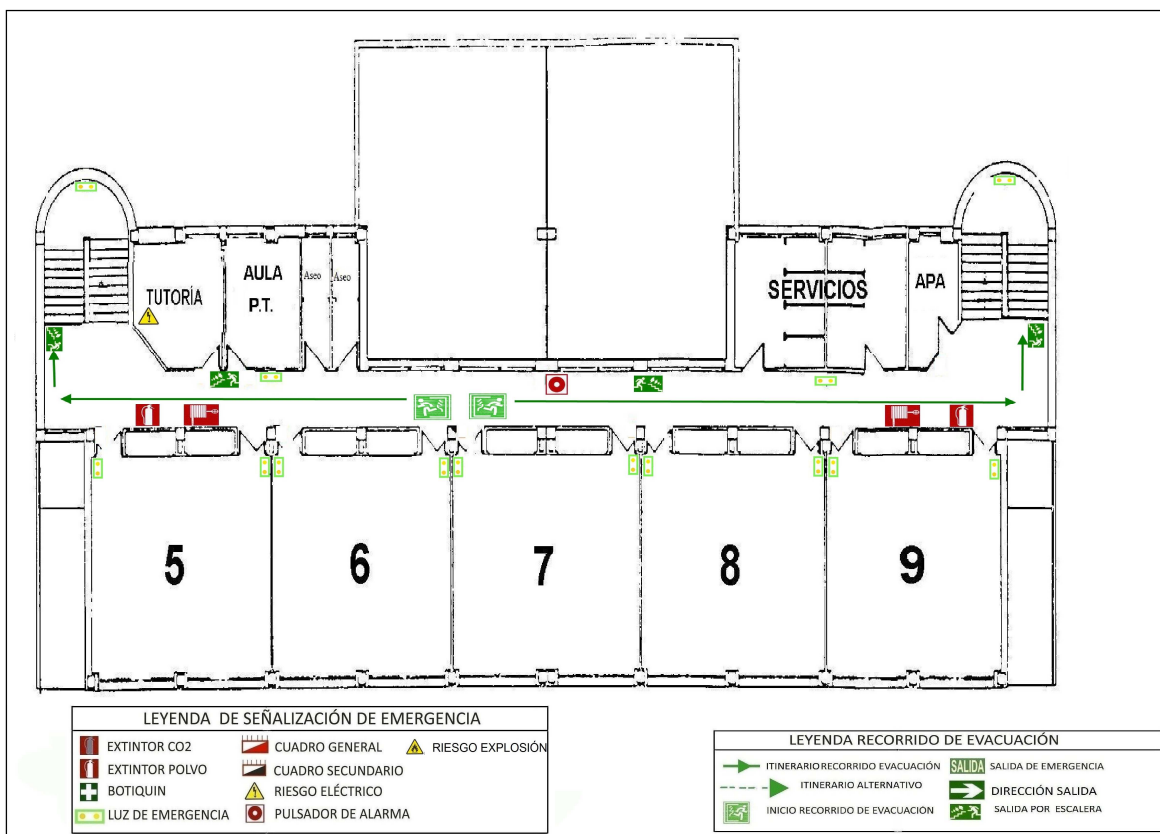
Planta alta edificio principal



Planta baja edificio secundario



Planta alta edificio secundario



Una vez en el exterior de los edificios diríjase hacia el punto de encuentro en el patio o en el exterior del centro en función de lo que indique la señal de evacuación que haya sonado.



36.2.- INSTRUCCIONES EN CASO DE CONFINAMIENTO

Cuando suene la señal de confinamiento el profesorado mantendrá a todo su alumnado dentro del aula. Si estamos fuera regresaremos a nuestro aula.

El profesorado pedirá al alumnado que se mantenga sentado, con puertas y ventanas cerradas y persianas bajadas, y apartado de las ventanas exteriores del aula.

El profesorado desconectará todos los aparatos eléctricos en las aulas, y el responsable de las instalaciones del centro desconectará todos los servicios (electricidad, gas, agua, etc.).

El jefe de emergencias podrá dar las indicaciones oportunas para que se ocupen espacios más seguros en función de las circunstancias.

36.3.- SEÑAL DE EVACUACIÓN Y CONFINAMIENTO

La señal de Evacuación hacia el patio del centro será 3 toques cortos repetidos 3 veces con pausa de 3 segundos.

Hacia el exterior centro (zona Este Paseo de Córdoba) serán toques cortos ininterrumpidos durante 1 minuto.

La señal de Confinamiento será toques largos ininterrumpidos durante 1 minuto.

Un toque largo de unos 10 segundos dará por finalizada la evacuación o confinamiento, regresando todo el mundo a su lugar.

En caso de que no haya suministro eléctrico, el jefe de emergencias dará las instrucciones para que se vaya avisando aula por aula.

36.4.- LLAVE PARA CASOS DE EXTREMA EMERGENCIA

A comienzos de curso el jefe de emergencias comunicará en sesión de Claustro y Consejo Escolar, dónde se encuentra una llave que abre la puerta de la cancela principal, para ser usada en caso de que no funcione el portero electrónico y tampoco esté a la mano una llave de la puerta.

36.4.- PUNTOS DE REUNIÓN

El Jefe de Emergencias decidirá si la evacuación se realizará dentro o fuera del centro, y transmitirá la información a los componentes del Equipo de Alarma y Evacuación.

Evacuación hacia el patio del centro



Recepción de las Emergencias

Evacuación hacia el exterior del centro



Punto de Primeros Auxilios



Centros de comunicaciones



36.5.- TELÉFONOS DE EMERGENCIA

Servicio	Teléfono
Emergencias 112	112
Servicio de Urgencias y Emergencias Sanitarias 061	061
Urgencias Centro Salud Brenes	902 505 061
Centro de Salud Brenes	955 623 164
Policía Local Brenes	954 796 022 - 689 65 22 11
Guardia Civil Brenes	954 796 307
Información Toxicológica.	915 620 420
Protección Civil	954 234 040
Bomberos	085 (San José-954 79 58 06)
Cruz Roja	954 351 444
Hospital	955 008 000
Ayuntamiento	954 796 000
Ambulancias-Centro de Salud:	955 623 164
Fundación de Ayuda contra la Drogadicción	900 161 515

36.6.- LOCALIZACIÓN DE BOTIQUINES Y MEDICAMENTOS DE URGENCIA.

- Botiquines:
 - Sala de espera de Dirección, planta baja edificio principal.
 - Aseo profesorado, planta baja edificio secundario.
 - Armario de la Secretaría del centro, planta baja edificio principal (para uso exclusivo de salidas escolares).
 - En el armario de secretaría se localizan también los repuestos de todos los botiquines.
 - El profesorado que coordine las salidas escolares será el responsable del botiquín.
- Frigorífico para medicamentos:
 - En la secretaría del centro se encuentra un frigorífico de uso sólo para el medicamento de urgencia del alumnado.
 - Dentro de él sólo se introducirá los medicamentos prescritos por los facultativos.
 - Previamente, el uso de este medicamento ha de estar autorizado por escrito por parte de las familias del alumnado para que, tanto el personal docente, como no docente, pueda hacer uso de él en caso de urgencia.
 - El medicamento estará en todo momento identificado con el nombre y fotografía actualizada del alumno. Esta labor es responsabilidad del tutor/a del alumno/a.

36.7.- ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DEL ALUMNADO.

En primer lugar se atenderá al alumno/a y se valorará la gravedad. Si es necesario se practicarán las maniobras de reanimación cardiopulmonar. Si no se sabe qué hacer se llamará inmediatamente al 061 y se seguirán las instrucciones. Seguidamente se llamará a la familia.

En los casos de accidente de alumnado que revista cierta gravedad se habrá de completar el Anexo 36_1 Accidente del alumnado y entregar a la dirección del centro.

Actuaciones en diferentes casos:

1 Golpe de calor

- Avisa a las personas capacitadas y a los servicios sanitarios.
- Coloca a la persona afectada en un lugar fresco y aireado.
- Retírale las prendas innecesarias y enfríale la piel aplicándole compresas o paños de agua fría en la cabeza y empapándole el resto del cuerpo con agua fresca.
- Abanica al afectado/-a para refrescarle la piel.
- Si la persona afectada sufre convulsiones, no trates de bloquearlas, ya que, al ser movimientos musculares incontrolados debido a un fallo del sistema nervioso, se podría producir lesiones importantes. Además es conveniente que coloques algún objeto blando (ropa, cojín, etc.) debajo de la cabeza del afectado para evitar que se golpee contra el suelo.
- No abandones al afectado hasta la llegada de las personas capacitadas.

2 Hipotermia o congelación

- Avisa a las personas capacitadas y a los servicios sanitarios.
- Traslada y ubica a la persona afectada a un lugar cálido y seco. Si la congelación está generalizada, eleva la temperatura del lugar de forma progresiva.
- Si la persona afectada tiene la ropa humedecida, debes quitársela, secarle y abrigo con mantas o ropa de abrigo.
- Si la persona afectada está consciente ofrécele líquidos calientes muy azucarados (té, café, caldo, ...). Cuando haya entrado en calor, debes animarle a que haga ejercicio con los miembros afectados.
- No abandones al afectado hasta la llegada de las personas capacitadas.

3 Enfermedad repentina

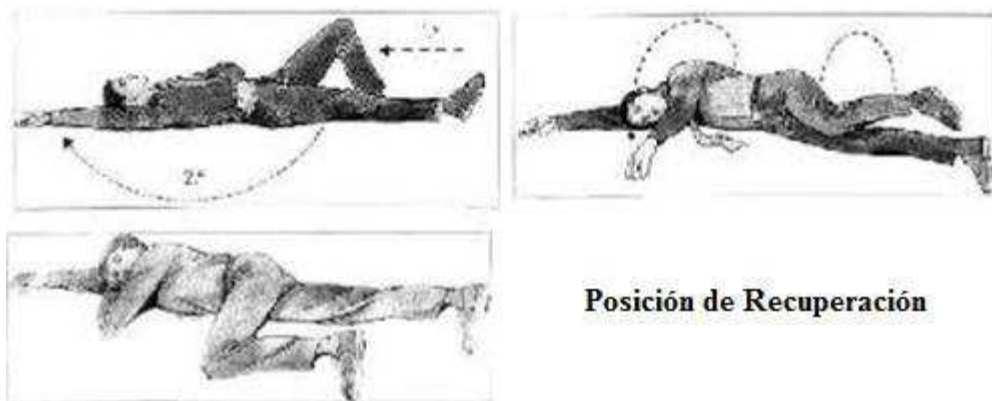
3.1.-Epilepsia:

Una convulsión epiléptica es causada por la discontinuidad de la actividad normal del cerebro. Algunas personas con epilepsia llevan su identificación personal en un brazalete de alerta o en una tarjeta de identificación personal. Se debe mantener a la persona afectada en un lugar seguro durante sus convulsiones, y luego suministrarle el cuidado adecuado.

Ataque mayor

En un ataque epiléptico mayor, la persona usualmente cae al suelo y pierde la conciencia seguido de movimientos reflejos bruscos. Las convulsiones pueden durar hasta cinco minutos.

- Si la persona cae, trata de soportarla o de facilitarle la caída haciéndola con suavidad.
- Limpia un espacio alrededor de ella y si es posible afloja su ropa alrededor del cuello, colocando además algo blando debajo de su cabeza.
- Cuando las convulsiones cesen, colócala en la posición de recuperación.



- NO la muevas o levantes a menos que esté en peligro.
- NO la inmovilices.
- NO pongas nada en su boca o trates de mantenerla abierta.
- NO trates de despertarla.
- Busca ayuda médica.

Ataque Menor

En un ataque menor, la persona puede aparecer como si estuviera soñando, estupefacta o comportándose en forma extraña.

- Cuida al afectado protegiéndolo de posibles peligros.
- Permanece con el paciente hasta estar seguro.

3.2.- Pérdida del conocimiento:

La pérdida del conocimiento se produce cuando una persona es incapaz de responder a otras personas y a actividades. A menudo, se le denomina coma o estar en un estado comatoso.

Hay otros cambios que pueden ocurrir en el nivel de conciencia de la persona sin quedar inconsciente. En términos médicos, estos cambios se denominan "alteración del estado mental" o "cambio en el estado mental" e incluyen confusión, desorientación o estupor repentinos.

La pérdida del conocimiento y cualquier otro cambio SÚBITO en el estado mental deben tratarse como una emergencia médica.

Si alguien está despierto, pero con menos lucidez mental de lo usual, hazle algunas preguntas simples tales como:

- ¿Cómo te llamas?
- ¿Qué fecha es hoy?
- ¿Cuántos años tienes?

Las respuestas incorrectas o la incapacidad para responder la pregunta sugieren un cambio en el estado mental.

Consideraciones: Estar dormido no es lo mismo que estar inconsciente, ya que una persona que está dormida responde a ruidos estridentes o sacudidas suaves, pero una persona inconsciente no lo hace. Una persona inconsciente no puede toser ni aclararse la garganta, lo que puede llevarle a la muerte si hay obstrucción de las vías respiratorias.

Actuación:

- Llama o dile a alguien que llame a los servicios sanitarios.
- Revisa las vías respiratorias, la respiración y las pulsaciones de la persona. En caso necesario, si conoces las técnicas de actuación relativas a los primeros auxilios, inicia la respiración boca a boca y reanimación cardiopulmonar (RCP). **Importante comunicar a los servicios sanitarios que se está realizando RCP.**

- Si la persona está respirando, está boca arriba y no sospechas de una lesión de columna, colócala en la posición de recuperación. Si en algún momento se detienen la respiración o el pulso, voltea a la persona boca arriba e inicia RCP.
- Si crees que hay una lesión en la columna, deja a la persona donde la encontró, siempre y cuando siga respirando. Si la persona vomita, gira el cuerpo entero a la vez hacia el lado, apoya el cuello y la espalda para mantener la cabeza y el cuerpo en la misma posición mientras se efectúa la maniobra.
- Mantén a la persona caliente hasta que llegue la ayuda médica.
- Si ves cuando una persona se desmaya, trata de evitar que se caiga. Acuesta a la persona en el piso boca arriba y levántale los pies más o menos 12 pulgadas (30 cm).
- Si el desmayo probablemente se debe a un nivel bajo de glucemia, suminístrale a la persona algo dulce de comer o de beber una vez que haya recobrado el conocimiento.
- NO le suministres comida ni bebidas a una persona inconsciente.
- NO dejes a la persona sola.
- NO coloques una almohada debajo de la cabeza de una persona inconsciente.
- NO abofetees ni le echas agua en la cara a una persona inconsciente para tratar de reanimarla.

Llama a Emergencias (112) si la persona está inconsciente y:

No recobra el conocimiento rápidamente (en cuestión de un minuto)

Se cayó o se ha lesionado, en especial si se presenta sangrado.

Tiene diabetes.

Presenta convulsiones.

Tiene incontinencia urinaria o fecal.

No está respirando.

Está en embarazada.

Tiene más de 50 años.

Llama a Emergencias (112) si recobra el conocimiento, pero:

Experimenta dolor, presión o molestia en el pecho, al igual que latidos cardíacos fuertes o irregulares.

No puede hablar, tiene problemas de visión o no puede mover los brazos o las piernas.

4 Accidente Grave

- Llama o dile a alguien que llame a los servicios sanitarios.
- Mantén la calma, tranquiliza al accidentado y no permitas las aglomeraciones en torno a él.
- No muevas al accidentado sin haber valorado antes su estado, excepto en el caso de que la situación lo requiera (riesgo de explosión, incendio, desplome, etc.)
- No trates de dar de comer ni de beber al accidentado.
- Siempre que sea posible tapa al accidentado con una manta o similar.
- Si es necesario y conoces las técnicas de actuación relativas a los primeros auxilios, inicia la respiración boca a boca y reanimación cardiopulmonar (RCP). ***Importante comunicar a los servicios sanitarios que se está realizando RCP.***
- No abandones al accidentado hasta la llegada de personas capacitadas.

5. Administración de medicamentos:

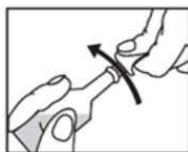
5.1.- Stesolid

1. Sujetar con fuerza el autoinyector con la mano dominante con el pulgar hacia el lado de la tapa de seguridad.
2. Retirar la tapa, azul (Altellus) o amarilla (Jext), de la parte de atrás más ancha.
3. Apretar enérgicamente en ángulo recto (90°) en el muslo (incluso a través de la ropa) por la parte estrecha, naranja (Altellus) o negra (Jext), hasta oír un clic.
4. Mantener unos 10 segundos y retirar.
5. Hacer masaje en la zona unos 10 segundos.
6. Se pueden repetir dosis a los 10-15 minutos si no hay mejoría.

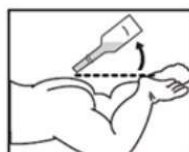


5.2.- Inyectable de Adrenalina (Jext)

NORMAS PARA LA CORRECTA ADMINISTRACIÓN DE STESOLID®



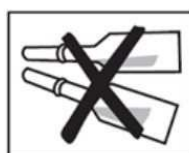
1. Para abrir, girar cuidadosamente la lengüeta 2 ó 3 veces, sin tirar de ella, hasta separación de la misma.



2. Colocar al paciente boca abajo o tendido de lado con un cojín bajo la cadera. En el caso de niños pequeños se pueden colocar encima de las rodillas de la persona que va a administrar el envase unidosis.



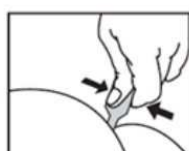
3. Insertar la cánula en el ano. En niños menores de 3 años insertar solamente hasta la primera marca de la cánula.



4. Mantener siempre el envase unidosis inclinado y con la cánula hacia abajo durante la administración.



5. Mantener el envase unidosis en esta posición. Nota: no presionarlo hasta que esté bien insertado.



6. Cuando el envase unidosis se halle insertado, vaciarlo mediante presión de los dedos índice y pulgar.



7. Retirar la cánula manteniendo presionado el envase unidosis. Mantener las nalgas del paciente apretadas durante unos momentos para evitar una posible pérdida de líquido.



8. La pequeña cantidad de líquido que queda en el envase unidosis no afecta a la dosis correcta.

36.8.- PROTOCOLO ATENCIÓN ALUMNADO CON ENFERMEDAD GRAVE/CRÓNICA.

1. La actuación se iniciará cuando la familia comunique al centro la existencia de la enfermedad. Si la comunicación se hace al tutor o tutora, a profesorado o a cualquier otro personal del centro distinto del Equipo Directivo, este lo pondrá en conocimiento del mismo.
2. El centro educativo solicitará a la familia un informe médico que detalle las necesidades del alumno o alumna durante su permanencia en el centro
3. El Equipo Directivo, el coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales y el médico o médica del EOE correspondiente harán conjuntamente una primera valoración de las necesidades del alumno o alumna, en la que se tendrá en cuenta si el informe médico determina la necesidad de alguna intervención específica por parte del centro educativo.
4. Si no existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo se incorporará el informe médico al expediente del alumno o alumna y se incluirá a este en el censo de enfermedades crónicas.
5. Si existe necesidad de intervención específica por parte del centro educativo, este pondrá en marcha el protocolo indicado por el médico del EOE, y se incorporará en el expediente del alumno o alumna. Además se incluirá el caso en el censo de enfermedades crónicas.
6. En todos los casos se solicitará a la familia la firma de la autorización correspondiente que permita el traspaso de la información en caso de cambio de centro y en el marco del Programa de Tránsito (Ver Anexo).
7. El orientador u orientadora del centro educativo llevará a cabo la valoración de las necesidades del alumno o alumna y, en colaboración con su Equipo Docente, establecerá las medidas educativas que sean pertinentes.
8. Sólo en el caso de que la valoración del alumnado con enfermedad crónica determine que son necesarios para su adecuado aprendizaje recursos especializados, medidas de apoyo específicas o adaptaciones de acceso, se realizarán la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización correspondientes.
9. El coordinador o coordinadora del Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, atendiendo a las funciones recogidas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento de elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, especialmente en las letras c, g, h e i, realizará las siguientes actuaciones relacionadas con el plan de atención al alumnado con enfermedades crónicas:
 - Conocer y mantener actualizado el censo de enfermedades crónicas del centro.
 - Facilitar al Equipo Directivo y al Orientador/a, a los miembros del EOE que en su caso corresponda y al claustro del centro, la información necesaria sobre la gestión de las situaciones de emergencia que puedan derivarse de las enfermedades crónicas del alumnado, teniendo en cuenta las recomendaciones establecidas en los protocolos y las indicaciones médicas de cada caso.
 - Anexar al Plan de Autoprotección incluido en el Plan de Centro el protocolo de actuaciones a seguir en caso de emergencia en estos casos, proponiendo su aprobación al Consejo Escolar.
10. Los tutores del alumnado transmitirán a sus familias la existencia del protocolo de Atención al Alumnado con Enfermedades Crónicas.

36.9.- PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE OLAS DE CALOR O ALTAS TEMPERATURAS.

36.9.1-Introducción.

La redacción de este protocolo se basa en el Protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales, publicado por la Junta de Andalucía en su página web el 11 de octubre de 2017, y en la normativa que aparece en la introducción de este.

Nuestro centro, al encontrarse en pleno corazón del valle del Guadalquivir, a unos 300 metros del río, soporta unas temperaturas extremas, dentro de las aulas muy por encima de los 35 grados entre los meses de mayo y septiembre, y en ocasiones en octubre, y soportando en el exterior (patio del centro por ejemplo) temperaturas por encima de los 40 grados a la sombra en estos meses también.

36.9.2.- Descripción del centro.

Cuenta con dos edificios de dos plantas y zona de patios. Cuenta con poca sombra. El centro no está climatizado, ni cuenta con medidas específicas para el aislamiento térmico. Nos remitimos al Plan de Autoprotección para más información sobre espacios, personas, recursos, etc.

En el centro se realizan actividades al aire libre, que en los meses de mayo a octubre deben vigilarse especialmente, sobre todo durante las clases de educación física y la fiesta fin de curso, durante el horario de comedor y de uso de las instalaciones en horario no lectivo.

36.9.3.- Fases y medidas organizativas del protocolo.

36.9.3.1.- Fase de preparación.

El profesorado en general debe atender, en las épocas de posible activación del protocolo, al fenómeno meteorológico de olas de calor o altas temperaturas, realizando las siguientes actividades:

- El profesorado responsable prestará especial atención al fenómeno meteorológico cuando haya previsto realizar algún tipo de actividad extraescolar o evento en espacios exteriores por si procediera su modificación o cancelación si se activara el protocolo del centro o se dispusieran medidas de carácter general por la Administración educativa.
- El coordinador del Plan de Autoprotección supervisará especialmente los espacios e instalaciones que, de acuerdo con lo establecido en el protocolo del centro, esté previsto utilizar en el caso de que se active el mismo.
- El coordinador del Plan de Autoprotección revisará y actualizará los modelos de comunicación de activación del protocolo a la comunidad educativa y al inspector o inspectora de referencia del centro para su remisión inmediata si resultara necesario.

36.9.3.2.- Fase de Activación y Medidas Organizativas.

Época

El protocolo se podrá activar del 1 de mayo al 31 de julio, y del 1 de septiembre al 15 de octubre.

Criterios para la activación del protocolo:

El director o directora del centro docente procederá a activar el protocolo. El criterio general de referencia para la activación del mismo o de las medidas organizativas que procedan es el nivel de alerta proporcionado por el Plan andaluz de prevención de los efectos de las temperaturas sobre la salud. En este Plan se establece la predicción de las temperaturas en cada provincia de Andalucía, según los valores aportados diariamente por la Agencia Estatal de

Meteorología (AEMET). La información que se proporciona es predictiva, pues se refiere al día en vigor y a los cuatro días siguientes, estableciendo cuatro niveles de alerta sanitaria:

- Nivel verde o nivel 0: no se prevé que se superen durante cinco días consecutivos las temperaturas umbrales máximas y mínimas.
- Nivel amarillo o nivel 1: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante uno o dos días seguidos.
- Nivel naranja o nivel 2: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante tres o cuatro días seguidos.
- Nivel rojo o nivel 3: se prevé la superación de las temperaturas umbrales máximas y mínimas durante cinco o más días seguidos.

No obstante, es necesario tener en cuenta que, según se establece en este Plan, para que se active una alerta sanitaria deben superarse tanto las temperaturas umbrales máximas y mínimas de forma simultánea establecidas para cada provincia, por lo que una alerta puede quedar desactivada al no cumplirse la previsión inicial. En cualquier caso, la disponibilidad de las previsiones de temperaturas con cinco días de antelación permite dar recomendaciones a la población escolar para adoptar medidas de protección, así como para prever la necesaria coordinación con los servicios sociosanitarios para su eventual intervención. Por tanto, a partir de los niveles de alerta 1, 2 y 3 de superación de las temperaturas umbrales, se realizarán las acciones informativas y preventivas, y se dispondrán las medidas organizativas necesarias establecidas en el protocolo general o en el protocolo del centro para procurar el bienestar y la protección de los miembros de la comunidad educativa

Aplicación de medidas organizativas dispuestas por la Consejería de Educación.

Las medidas organizativas contempladas en el protocolo general de actuación en el ámbito educativo ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrán ser aplicadas según lo que disponga la Consejería de Educación ante avisos meteorológicos oficiales que afecten, de manera general o parcial, al territorio de Andalucía.

Medidas organizativas generales.

Ante situaciones de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales, y con objeto de reforzar en estas circunstancias la adecuada atención, la protección y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa y, de manera especial, del alumnado, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas generales:

Con carácter general, el profesorado evitará la realización de actividades en los espacios que resulten más calurosos, permitiendo el traslado del alumnado a otros espacios o instalaciones del centro docente que resulten más abiertos, frescos y sombreados para la realización de dichas actividades.

Asimismo, a criterio del equipo directivo, podrá organizarse la realización de las distintas actividades dentro del horario lectivo que mejor se ajuste a estas circunstancias meteorológicas, evitando realizar tareas de mayor actividad física por parte del alumnado en las horas más calurosas del día y procurando que dichas actividades se realicen en espacios de sombra.

En la realización de las actividades se prestará especial atención y cuidado al alumnado con necesidades educativas especiales, al alumnado con enfermedades crónicas o cuidados especiales y al alumnado de Educación Infantil.

Estas medidas organizativas deberán adoptarse considerando que el horario general del centro docente debe mantenerse sin alteración y el alumnado podrá permanecer en el mismo, atendido por el profesorado, hasta la finalización de la jornada lectiva a las horas habituales.

Medidas organizativas específicas.

Asimismo, en estas circunstancias meteorológicas, se podrá disponer la adopción de las siguientes medidas organizativas específicas:

-Actividades lectivas.

- En aplicación del principio de autonomía organizativa, podremos flexibilizar el horario del alumnado con la finalidad de adaptarse a las circunstancias de altas temperaturas excepcionales.

- Asimismo, podremos permitir la salida del alumnado del centro docente a requerimiento de las familias, de acuerdo con la organización previa y los horarios de salida que se establezcan por el centro a estos efectos.

- Las faltas de asistencia del alumnado al centro docente podrán considerarse justificadas siempre que hayan sido comunicadas por la familia del alumno o alumna.

- Con objeto de garantizar la debida evaluación del alumnado, se permitirá al mismo la realización de las actividades lectivas previstas o de las pruebas que corresponda en el nuevo horario establecido.

-Actividades complementarias y extraescolares.

Dado que tanto las actividades complementarias como las extraescolares se pueden desarrollar fuera de los espacios habituales del centro docente (visitas, excursiones, actividades culturales, recreativas o deportivas), resulta necesario que el profesorado que se hace responsable de la programación de las mismas y de sus condiciones de realización, reflexionara por si procediera aplazarlas o suprimirlas bajo el criterio de protección de todos los miembros de la comunidad educativa, comunicándose a la dirección del centro.

En cualquier caso, de mantenerse la realización de las actividades complementarias o extraescolares tal como hubieran sido programadas, resultará necesario garantizar el contacto permanente con el profesorado que participa en las mismas y con las personas responsables de la organización de dichas actividades, para la adecuada información y coordinación de las medidas que fuese necesario adoptar.

Recomendaciones generales de protección, seguridad y bienestar del alumnado.

Con la misma finalidad de garantizar el bienestar, la seguridad y la protección del alumnado, se podrán aplicar medidas sencillas y habituales, adecuadas a estas circunstancias, como las siguientes:

- Las recomendaciones sanitarias indican que los niños y niñas deberán mantenerse suficientemente hidratados, por lo que se les debe facilitar beber agua y líquidos con la frecuencia necesaria.

- Es conveniente proporcionar a las familias orientaciones sobre protección ante las altas temperaturas excepcionales, en lo referido a vestimenta del alumnado, uso de productos de protección solar o desayunos que resulten adecuados.



- También resulta conveniente revisar el botiquín escolar con objeto de verificar la disponibilidad del material adecuado para atender los primeros auxilios que pudieran ser necesarios ante las altas temperaturas excepcionales.

- En cualquier caso, siempre deben proporcionarse las elementales atenciones que se precisen para la protección y la salud ante estos fenómenos meteorológicos y, si es necesario, requerir asistencia sanitaria específica en algunos casos.

Activación del protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales.

- El protocolo de actuación en el centro docente ante olas de calor o altas temperaturas excepcionales podrá ser activado ante avisos meteorológicos oficiales relativos a estos fenómenos que afecten directamente a la zona geográfica en la que se ubica el centro.

- La determinación de las personas responsables en cuanto a la activación y a la asignación de tareas específicas, y en cuanto a los procedimientos de comunicación de las medidas organizativas adoptadas a la comunidad educativa, al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia, serán las que se dispongan en el propio protocolo del centro.

- Según lo previsto en la normativa básica de autoprotección y de prevención de riesgos laborales, y en relación con las situaciones meteorológicas que motiven la activación del protocolo, se debe procurar atender tanto a la protección del alumnado como a la del profesorado y a la del personal no docente y otros miembros de la comunidad educativa en el contexto de las condiciones concretas de cada centro docente, y considerando, asimismo, las medidas que puedan disponerse desde la Administración educativa.

Seguimiento y supervisión de las medidas organizativas adoptadas.

La Inspección de Educación, en cumplimiento de sus funciones, supervisará el cumplimiento de las medidas organizativas que puedan ser dispuestas por la Consejería de Educación o por la aplicación del protocolo de actuación en el centro docente, en su caso, y asesorará a los equipos directivos para el correcto desarrollo de las mismas.

36.9.3.3.- Fase de desactivación y normalización.

- La aplicación de las medidas organizativas podrá graduarse o moderarse de manera paulatina en función de la evolución de las condiciones climáticas o por la aparición de otras circunstancias que aconsejen esta graduación.

- El director o la directora del centro docente procederá a dar por finalizadas las medidas organizativas adoptadas en el momento en el que desaparezcan las condiciones climatológicas o las altas temperaturas excepcionales que provocaron su activación.

- De la modificación de las medidas organizativas y de la desactivación del protocolo se informará a la comunidad educativa por los cauces y procedimientos que el centro hubiera establecido, procurando la mayor rapidez y eficacia en esta información. Además, de manera específica, se informará al Consejo Escolar y al inspector o inspectora de referencia del centro acerca de la evolución de las medidas y de la desactivación del protocolo y retorno a la organización habitual.

36.9.4.- Coordinación, comunicación y evaluación del protocolo.

Organigrama de responsabilidades y Coordinación interna.



El coordinador del plan de autoprotección comunicará a la dirección del centro la posible situación de ola de calor o de altas temperaturas excepcionales.

El director, si es posible, reunirá a la comisión permanente para analizar la situación, activar o no el protocolo y tomar las medidas oportunas en su caso. Si no es posible él mismo tomará la decisión de activar o no el protocolo y las medidas, informando posteriormente a la comisión permanente.

En caso de que se active el protocolo, la dirección redactará un documento donde se organiza el desarrollo de la jornada lectiva mientras dure la ola de calor o altas temperaturas.

Si se ha previsto la activación del protocolo se convocará al ETCP para organizar las actividades lectivas, si no, se reunirá el equipo directivo para ello.

Se dará traslado de las decisiones a todo el profesorado y personal de administración y servicios mediante copia, a través del conserje del centro.

Se enviará copia a la inspección y al consejo escolar por correo electrónico.

A las familias se les avisará, si es posible previamente, mediante escrito a través de sus hijos y a través de la página web del centro.

En la siguiente reunión del consejo escolar se informará del protocolo, y será evaluado por el equipo de evaluación del centro.

Cuando la dirección del centro estime que la ola de calor o altas temperaturas han pasado se volverá al normal funcionamiento del centro, comunicado igualmente por escrito a través del conserje.

La persona responsable de las comunicaciones deberá tener actualizado los teléfonos de contacto de los distintos servicios de emergencias y protección (que están incluidos en el plan de autoprotección).

36.10.- Riesgos del centro.

Las zonas de riesgo que todo el personal del centro, trabajadores y responsables de las actividades y servicios del centro, deben tener en cuenta son las siguientes:

- Cuarto de calderas: en él se encuentra la caldera que calienta el líquido para la calefacción del centro. Este cuarto ha de estar siempre cerrado, bajo llave.
- Tuberías que conducen el gasoil desde el depósito hasta la caldera. Está en gran parte de su recorrido al aire, debe estar pintada de amarillo.
- Depósito de gasoil. Se encuentra soterrado en el patio de primaria, junto al aparcamiento. Se debe evitar el paso de vehículos sobre él.
- Cuadros eléctricos. Hay uno en cada planta de cada edificio. Deben estar cerrados bajo llave y señalizados, y disponer un extintor de CO2 junto a ellos.
- Patio de primaria e infantil. La mayoría de la superficie es de albero, pero ha desaparecido gran cantidad de este material, por lo que queda en la superficie piedras de albero, cantos rodados, y escombros, lo que supone un riesgo de grandes heridas si se cae alguien sobre ellas. Igualmente, estos escombros, cantos rodados y piedras de albero, al quedar en la superficie se desprenden, y suponen un riesgo porque pueden ser utilizados por el alumnado para lanzarlo contra otra persona u objetos (vehículos), y pueden producir caídas al pisarlo. Existen numerosos desniveles, por pérdida de albero respecto a arquetas y desagües, desnivel sobre la pista polideportiva, correntías por las lluvias al haber pendientes pronunciadas, etc. En el patio de infantil se están desprendiendo las losetas de caucho. Existen arriates que deben ser tapados, ya que los hoyos pueden producir caídas. Cuando llueve se forman grandes charcos en todo el patio, que al secarse



- y quedar el barro, pueden producir caídas por deslizamiento. Se deben corregir los desniveles, rellenar con albero u otro material y eliminar las pendientes.
- Pista polideportiva. Compuesta por placas de unos 4x4 metros. Algunas están a distinto nivel. Otras se han roto por la mitad, y cada una de ellas está a distinto nivel. La superficie es abrasiva, ha perdido la pintura original, dejando a la vista pequeños cantos rodados. Cuando llueve se forman numerosísimos charcos, en cuyo fondo se acumula barro que resulta muy resbaladizo, con peligro de caídas. Además, cuando se secan queda el polvo acumulado, que provoca deslizamientos y caídas también. Existe una zona de la pista que es inundada de polvo de albero, está en los límites de la pista, esquina noreste, donde el albero está a nivel de la pista y el final de una pendiente del patio. Se deben corregir los desniveles, subsanar la aparición de charcos y aplicar pintura no abrasiva.
 - Muro norte en patio de infantil. Unos veinte metros de muro está inclinado hacia fuera, y parece que puede caer.
 - Ventanas. Las ubicadas en la planta alta no tienen rejas, por lo que se debe extremar la vigilancia del alumnado, evitando que se asomen. Se deben colocar rejas con sistema de apertura en caso de emergencia.
 - Ventanas planta baja. Estas tienen rejas fijas, por lo que, en caso de emergencia y necesidad, no podrían abrirse. Se deberían colocar sistemas de apertura.
 - Cables en las aulas. La instalación de equipos informáticos se debe hacer con multitud de cables. Se debe evitar que se transite sobre ellos, por el riesgo de caídas.
 - Enchufes y regletas. Los enchufes que no se usen deben quedar protegidos por protectores que impidan la introducción de objetos. Las regletas deben tener protección infantil. Cualquiera que detecte un enchufe, regleta, o elemento eléctrico en mal estado debe avisar al equipo directivo del problema.
 - Otros elementos en los patios. En el patio de primaria se ha construido un banco y colocado una piedra de grandes dimensiones (en memoria de una profesora). El espacio que rodea estos dos elementos son de descanso. Las personas responsables del alumnado en cualquier actividad (lectiva, no lectiva, complementaria, de comedor, extraescolar, etc.), y el profesorado de guardia del recreo, deben velar por el uso adecuado de este espacio, donde está prohibido el juego, carreras, saltos, etc. Existen otros elementos como otros bancos de hierro, escalones, rampas, etc., que tampoco se usarán para juegos, carreras, saltos, etc.
 - Recreo. En la hora del recreo, la zona de albero, a excepción de las zonas donde se ubican los bancos y la piedra, se podrán usar para jugar al fútbol, pero con pelotas de plástico fino (tipo de las que se lanzan los Reyes Magos en las cabalgatas), y que no supongan un peligro si impactan en la cara u otra zona del cuerpo del alumnado. La pista polideportiva se usará para juegos en los que no se produzcan desplazamientos con velocidad (baloncesto, voleibol, el matar, etc.). No se podrá jugar al fútbol. Las pelotas que se usen deben ser de material blando que no presenten peligro para los demás niños. La zona del porche de primaria se usará para juegos de mesa, y juegos tranquilos, donde no se produzcan desplazamientos.
 - Cocina. En ella se encuentra una cámara frigorífica, horno, lavavajillas, y productos de limpieza, por lo que esta zona debe quedar bajo llave siempre, excepto cuando los responsables la usen.
 - SUM. Es un espacio de alta concentración de personas, por lo que, en caso de emergencia se debe evacuar ordenadamente.
 - Desplazamiento del alumnado al servicio de comedor. A las 14:00 se produce el desplazamiento de todo el alumnado del centro hacia el exterior, excepto los usuarios de comedor. A las 13:55 la profesora de apoyo de infantil quedará en el comedor esperando a que las tutoras le entregue al alumnado de infantil que use el servicio. A las 14:00 una monitora del servicio de comedor recogerá al alumnado de primaria del edificio principal y lo llevará hasta el SUM. El profesor de apoyo de primaria a las 14:00 esperará en el



SUM la llegada del alumnado de primaria del edificio secundario, que será dejado por el profesorado en este espacio. Una vez llegue la monitora se dejará al alumnado a su cargo. A la llegada del monitor con el alumnado de primaria del edificio principal, el monitor que está en el Sum acompañará al alumnado de primaria del primer turno hasta el comedor. Cuando falte algún profesor de apoyo, la jefatura de estudios indicará qué maestro sustituirá a cualquiera de ellos.

- Ascensor. En caso de emergencia no se puede usar el ascensor. Existe una llave que la tiene el conserje del centro en caso de necesidad.
- Algunas aulas del centro sólo tienen una puerta, deberían tener dos.
- Los extintores y las bocas contra incendios tenían que haber sido revisadas hace tiempo.
- Las sirenas no suenan correctamente. No se escuchan en todas las aulas.

36.11.- Planos de Evacuación.

Se adjuntan los siguientes planos:

Número del plano	Descripción del Plano
P1	PLANO 1 SITUACIÓN
P2	PLANO 2 EMPLAZAMIENTO
P3	PLANO Nº3 EDIF PRINCIPAL RECORRIDO PLANTA BAJA
P4	PLANO Nº4 EDIF PRINCIPAL SEÑALIZACIÓN PLANTA BAJA
P5	PLANO Nº5 EDIF PRINCIPAL RECORRIDO Y SEÑALIZACIÓN PLANTA BAJA
P6	PLANO Nº6 EDIF PRINCIPAL RECORRIDO PLANTA ALTA
P7	PLANO Nº7 EDIF PRINCIPAL SEÑALIZACIÓN PLANTA ALTA
P8	PLANO Nº8 EDIF PRINCIPAL RECORRIDO Y SEÑALIZACIÓN PLANTA ALTA
P9	PLANO Nº9 EDIF SECUNDARIO RECORRIDO PLANTA BAJA
P10	PLANO Nº10 EDIF SECUNDARIO SEÑALIZACIÓN PLANTA BAJA
P11	PLANO Nº11 EDIF SECUNDARIO RECORRIDO Y SEÑALIZACIÓN PLANTA BAJA
P12	PLANO Nº12 EDIF SECUNDARIO RECORRIDO PLANTA ALTA
P13	PLANO Nº13 EDIF SECUNDARIO SEÑALIZACIÓN PLANTA ALTA
P14	PLANO Nº14 EDIF SECUNDARIO RECORRIDO Y SEÑALIZACIÓN PLANTA ALTA
P15	PLANO Nº15 MAPA DE RIESGO MR1 EDIF PPAL PLANTA BAJA
P16	PLANO Nº16 MAPA DE RIESGO MR2
P17	PLANO Nº17 PUNTO DE ENCUENTRO PATIO
P18	PLANO Nº18 PUNTO DE ENCUENTRO EXTERIOR DEL CENTRO



37.- Procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación.

Cada vez que se renueve el Consejo Escolar se renovará también el Equipo de Evaluación.

Este equipo estará formado por la Comisión Permanente del Consejo Escolar (Director/a, Jefe/a de estudios, un representante de padres y madres elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros y un representante de maestros y maestras elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros), la secretaria del centro, el representante del PAS y el del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.



38.- Normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

a. Normas sobre la utilización de los teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos en el centro.

El uso de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos por parte del alumnado durante el horario lectivo no está permitido. Tampoco está permitido su uso en las actividades complementarias y extraescolares, ni en el resto de los servicios que el centro presta durante la jornada de tarde.

Si un alumno usa el móvil en el centro, el profesor/a podrá retirárselo, de forma temporal, y siempre se le devolverá al final de la sesión o de la jornada escolar lectiva.

En las excursiones que se realicen cuya duración supere el horario lectivo el profesorado responsable podrá dictar otras normas sobre su utilización no haciéndose responsable de posibles deterioros, pérdidas o robos.

b. Procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet.

- El alumnado siempre estará acompañado de un/a profesor/a responsable cuando use los equipos informáticos, quien velará por el correcto uso del equipo y del acceso a Internet.
- El profesorado responsable asesorará al alumnado sobre el uso de internet, les mostrará páginas seguras, le ayudará a identificar estas páginas, a identificar peligros, proteger sus datos personales, etc.
- Los equipos que maneje el alumnado tendrán instalados el sistema operativo Guadalínex, que cuenta con software de protección infantil (Decreto 25/2007). Aquellos ordenadores que cuenten con otro sistema operativo estarán bajo la atenta supervisión del profesorado cuando un alumno/a lo use.



39.- Uniforme escolar.

El Decreto 328/2010 en su artículo 24.2 recoge la posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

En nuestro centro quedó aprobado en Consejo Escolar la utilización voluntaria del uniforme escolar, que consiste en falda o pantalón gris, camisa o chaleco blanco y jersey celeste, siempre respetando la igualdad entre hombres y mujeres por lo que no se supeditará a ningún sexo la utilización de una prenda u otra.

También tenemos un modelo de ropa deportiva para invierno: pantalón de chándal azul, polo blanco de mangas largas y sudadera azul y otra para verano: pantalón corto azul y polo blanco de mangas cortas o sin mangas.

40.- Funciones del personal no docente.

40.1.- Monitora Escolar

El/la Monitor/a Escolar es el trabajador/a que colabora, de acuerdo con las instrucciones que se le indique por la Dirección del Centro, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes.

Entre otras funciones, el/a Monitor/a Escolar:

- Realizará tareas de apoyo administrativo en la Secretaría del Centro.
- Cualesquiera otras que le fueran encomendadas por el Director/a que entre dentro de las señaladas por la Administración.

40.2.- Conserje

Son las establecidas por el Ayuntamiento de Brenes y que no invaden competencias del centro educativo.

40.3.- Profesional Técnico de Integración Social

El/la monitor/a de Educación Especial es el trabajador/a que, estando en posesión de titulación suficiente, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la Dirección del Centro y del profesorado especialista, ejerciendo algunas de las siguientes funciones:

- Atenderá, bajo la supervisión del profesorado especialista en la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por el alumnado con n.e.a.e
- Colaborará en la aplicación de la programación de las aulas de integración y específica.
- Colaborará cuando sea requerida por los tutores/as de dichas aulas en la realización de dichas programaciones.
- Instruirá y atenderá a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Realizará el control de esfínteres del alumnado que lo requiera en sus diagnósticos.
- Colaborará en la entrada y salida del alumnado con n.e.a.e.
- Vigilará a dicho alumnado durante los recreos.
- Participará con su colaboración en todas aquellas actividades diseñadas por el Centro en las que participe el alumnado con n.e.a.e.
- Participará en el transporte escolar cuando lo realice algún/a alumno/a con n.e.a.e.
- Atenderá al alumnado de nee en el servicio de comedor.
- Desarrollará, en general, todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén relacionadas con la misión básica de su puesto de trabajo, y que no entren en contradicción con las propiamente definidas en las dictadas por la Administración.

40.4.- Monitor/a de infantil de 3 años.

Contratada por el Ayuntamiento. Las funciones son asignadas por el Ayuntamiento y no invaden competencias del centro educativo.

40.5.- Limpiadoras

El equipo de limpieza realiza su trabajo en horario no lectivo. Son contratadas por el Ayuntamiento y realizan las funciones asignadas por él.

41.- Comedor Escolar.

Para el correcto funcionamiento del servicio de comedor escolar, y además, para que este forme parte del proyecto educativo del centro, siendo una extensión de la vida del centro una vez acabado el horario lectivo, se dictan las siguientes normas de funcionamiento.

Derechos y Deberes del alumnado

- El alumnado ha de cuidar la higiene personal, lavándose convenientemente, al menos, las manos antes de entrar al comedor.
- Los desplazamientos a los servicios para lavarse las manos, hacia el comedor, y hacia los demás espacios del centro, se realizarán andando.
- Se accederá al comedor andando, y se ocupará el lugar que los monitores encargados le hayan asignado.
- Los desplazamientos dentro del comedor se realizarán igualmente andando, sin ningún tipo de brusquedad, juego, etc.
- Los monitores servirán el primer plato.
- Se comerá de forma relajada, en una posición correcta, respetando a los demás compañeros, sin molestar, y se dirigirán a cualquier persona de forma correcta, con educación, pidiendo las cosas por favor, y/o con tono respetuoso.
- Cuando el alumnado de primaria termine el primer plato levantará la mano, y esperará a que el monitor responsable le de permiso para levantarse. A continuación tirarán los desperdicios y colocarán el plato en el mostrador (los platos sucios serán recogidos por los monitores de cocina).
- Para el alumnado de infantil los monitores serán los encargados de recoger los platos de las mesas.
- Los monitores servirán el segundo plato y los postres a todo el alumnado.
- Cada semana habrá un responsable de la mesa, que se encargará de que se cumplan las normas del comedor por todo el alumnado que haya en ella.
- Una vez concluido el almuerzo los monitores serán quiénes concedan el permiso para abandonarlo, e indiquen a dónde tienen que ir.
- Las actividades posteriores a la comida siempre serán de baja intensidad física, evitándose aquellas que supongan un gran esfuerzo.
- El alumnado tendrá un menú variado y equilibrado compuesto por agua, pan, primer y segundo plato y postre
- Todos los usuarios serán informados de las normas del comedor.
- Cuando las normas no se cumplan se emitirá un parte de incidencias, que será comunicado a las familias y a la dirección del centro educativo. La repetición de faltas leves y como las faltas graves serán comunicadas a la comisión de convivencia y al consejo escolar del centro, proponiéndose en su caso, la baja del servicio durante un tiempo determinado, en función de la gravedad de la falta cometida.
- El alumnado tratará a los monitores con respeto y educación, y serán tratados de igual manera, observando y cumpliendo las indicaciones de todo el personal del servicio y la organización de este.
- Estas normas son complementarias a las establecidas en la normativa vigente.

Derechos y deberes de los monitores de comedor

- Los tutores llevarán al alumnado de comedor hasta el Hall de entrada donde esperarán los monitores para su recogida.

- Uno de los monitores tendrá un libro de registro donde las familias del alumnado que no use ese día el servicio, firmen, indicando con esta firma que el alumno no ha usado el servicio ese día por voluntad de la familia.
- Han de indicar a todo el alumnado que deben lavarse bien las manos antes de entrar al comedor y que deben desplazarse andando.
- Recordarán las normas básicas del comedor (respeto, corrección al sentarse, tranquilidad, buena educación, etc.).
- Les servirán los distintos platos a todo el alumnado, y deberán ayudar, en su caso, al alumnado que lo necesite a pelar y/o cortar aquellos alimentos que sean necesarios, como filetes, fruta, etc.
- Una vez que el alumnado ha terminado de comer, vigilarán que realicen las actividades adecuadas en el tiempo distinto al de la comida.
- Entregarán a las familias, al principio de cada mes el menú ofrecido por la empresa de catering.
- Entregarán un informe a las familias del alumnado cuyo comportamiento no sea el adecuado, e informarán puntualmente de las incidencias por mal comportamiento.
- Entregarán a las familias, igualmente, un informe del alumnado que no coma adecuadamente, e informarán puntualmente de las incidencias en este sentido.

Derechos y deberes de los monitores de cocina

- Colocarán el menaje adecuado cada día.
- Servirán las comidas en el mostrador.
- Una vez hayan terminado los alumnos de comer, recogerán los desperdicios de las mesas, las limpiarán, barrerán el suelo y lo fregarán al final del día.
- Limpiarán y colocarán el menaje en su lugar correspondiente.

Derechos y deberes de los padres

- Deben entregar a los responsables del comedor una ficha (facilitada por el centro educativo) con los datos de la familia, incluyendo los teléfonos a los que llamar en caso de necesidad, y los nombres y DNIs de las personas autorizadas para recoger a sus hijos/as.
- Para la entrega del alumnado se abrirá la puerta a las 15.00, 15:30 y 15:55. Sólo se permanecerá en la puerta 3 minutos para realizar la entrega. Pasado este tiempo no se entregará ningún alumno hasta el siguiente horario. En función del personal del que se disponga se podrá gestionar la entrega del alumnado con otro horario.
- Deben colaborar con el centro para que el alumnado respete y cumpla con las normas del comedor y los valores educativos que se quieren transmitir (respeto, alimentación equilibrada y variada, responsabilidad, respeto por el tiempo de digestión, etc.).
- A la hora de recoger al alumnado ha de evitarse entretener a los monitores, ya que pueden perjudicar las labores que se le tienen asignadas.
- Deben comunicar por escrito cualquier incidencia que sobre la alimentación de sus hijos deban conocer tanto el servicio de comedor como la empresa de catering.
- Deben comunicar la solicitud de baja en el servicio a la dirección del centro, por escrito, antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja o modificación del servicio.
- Los padres conocerán el menú mensual para una mejor distribución de la dieta diaria, que es complementada en casa.

- Tendrán información por escrito de sus hijos cuando éstos tengan alguna incidencia importante con la comida o con el comportamiento.
- Las altas y bajas se deben realizar en Secretaría según la normativa vigente.
- En el caso de no pago de algún recibo, aparte de no tener el alumno/a derecho a la entrada al comedor, la Junta de Andalucía o la empresa contratante podrán cursar las acciones legales correspondientes (al alumno se le dará de baja automáticamente del servicio de comedor).

Organización de la entrega del alumnado al servicio de comedor.

Organización de la entrega del alumnado de infantil

- El profesorado de infantil se encargará de que el alumnado de comedor se lave las manos minutos antes de las 14:00 h.
- La maestra de apoyo de infantil esperará, unos minutos antes de las 2 en la puerta del comedor a que el profesorado de infantil le entregue al alumnado que usará el servicio.
- Si el profesor de apoyo de infantil no estuviera, la jefatura de estudios designaría al profesor responsable, y si aún así no hubiere nadie, quedaría en la puerta el primer maestro que llevara al alumnado a este espacio.
- El alumnado quedaría dentro, soltaría las mochilas en el lugar correspondiente, y esperaría dentro sin salir.

Organización de la entrega del alumnado de primaria

- Desplazamiento del alumnado al servicio de comedor. A las 14:00 se produce el desplazamiento de todo el alumnado del centro hacia el exterior, excepto los usuarios de comedor. El alumnado de infantil y de primero de primaria se lavará las manos en clase, antes de desplazarse al comedor. Unos momentos antes de las 14:00 los tutores dejarán a los alumnos en el comedor. Allí esperará la profesora de apoyo de infantil hasta la llegada de una monitora. Otra monitora pasará por las aulas de primaria del edificio principal y se los llevará hasta el SUM. En el edificio secundario el alumnado de primaria bajará junto con el maestro. En el SUM esperará el maestro de apoyo de primaria hasta la llegada de un monitor. Cuando el monitor con el alumnado del edificio principal llegue, el primer monitor se llevará al alumnado de primaria que come en el primer turno.



42.- Actividades complementarias.

42.1.- Definición de Actividades Complementarias:

En nuestro centro se consideran actividades complementarias las organizadas por el profesorado durante el horario escolar, de acuerdo con nuestro Proyecto Educativo, y que tienen un carácter diferenciado de las propiamente lectivas por el momento, espacios o recursos que utilizaremos.

Teniendo en cuenta que estas actividades se realizan dentro del horario escolar, el tutor/a del alumno, en coordinación con la Jefatura de Estudios, deberá arbitrar las medidas necesarias para atender educativamente al alumnado que no participe en ellas. En general, el profesorado que imparte las áreas, será quién deba dejar preparadas las actividades del alumnado que no participe en las complementarias.

En el caso de actividades complementarias que exijan la salida del Centro de algún alumno o alumna menor de edad, se requerirá la correspondiente autorización escrita de sus padres o tutores.

42.2.- Definición de Actividades Extraescolares:

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del Centro a nuestro entorno, y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, la preparación para su inserción en la sociedad o el uso del tiempo libre.

Las actividades extraescolares se realizarán fuera del horario lectivo, tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas del Centro, y, en ningún caso, formarán parte del proceso de evaluación por el que pasa el alumnado para la superación de las distintas áreas o materias curriculares que integran los planes de estudio.

42.3.- Organización de las actividades complementarias.

El Plan de Centro reflejará la programación de las actividades complementarias que vayan a realizarse a lo largo del curso, de acuerdo con los criterios definidos en su Proyecto Educativo, Programaciones Didácticas y Propuestas Pedagógicas, y dentro del marco del Plan de Centro.

Estas actividades serán promovidas, organizadas y realizadas de acuerdo con los Equipos de Ciclo y bajo la coordinación del Jefe de Estudios. A tales efectos, éste desempeñará sus funciones en colaboración con los Coordinadores de Ciclo, las Asociaciones de Padres de Alumnos y el representante del Ayuntamiento en el Consejo Escolar.

De las actividades complementarias, propuestas por los ciclos, recogidas en las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas aprobadas por el Claustro de Profesores a comienzos de curso, será responsable de su organización el Coordinador del Ciclo correspondiente, con la supervisión de la Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias a nivel de centro, recogidas en el proyecto educativo, aprobadas por el Claustro de Profesores a comienzos de curso, será responsable de su organización la dirección del centro, en coordinación con la Jefatura de Estudios.

Las actividades complementarias, no recogidas en las programaciones didácticas o propuestas pedagógicas, y que requieran de la aprobación del Consejo Escolar, o de su Comisión Permanente, por requerir la salida del centro de alumnado, serán solicitadas para su aprobación por el maestro/a que se responsabilice de su organización mediante Anexo correspondiente (Anexo 11.1.- Solicitud de aprobación de Salida Escolar), bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios.

El responsable de la organización de la actividad complementaria con salida del centro deberá encargarse de gestionar el medio de transporte, que siempre ha de ser un medio de transporte público o contratado con empresa autorizada a realizar servicio de transporte de



pasajeros, con las máximas medidas de seguridad posible para el alumnado. En el caso de contratar autobús, estos han de contar con cinturones de seguridad.

Las actividades complementarias son voluntarias para el alumnado, pero es obligatorio ofrecérselas a todo el alumnado del grupo clase al que vaya dirigido.

Las actividades complementarias han de realizarse con el inicio y final dentro del horario lectivo. Además la recogida y entrega del alumnado ha de garantizarse que se realice en el centro educativo, o en caso contrario, se ha de garantizar la participación de todo el alumnado que desee realizarla.

En caso de que la actividad se inicie o finalice fuera del horario escolar, ésta ha de ser aprobada por el Claustro de profesores por mayoría absoluta. Además, debe haber, al menos, un maestro, preferentemente del mismo ciclo, que, voluntariamente, pueda sustituir a otro. Uno por cada maestro que realice la actividad. En el caso de que un profesor no pudiera asistir al centro el día de la actividad, por permiso o licencia, la dirección del centro designará a un sustituto de entre el profesorado que se comprometió a realizar el viaje.

La custodia del alumnado durante toda la duración de las actividades complementarias será responsabilidad del profesorado asignado por la jefatura de estudios del centro, ya sea su desarrollo en el centro o fuera de él, y ya sea en horario lectivo o fuera de él debido a que por sus características y duración, excedan de este horario.



42.- Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales.

Este punto ha de regirse por lo recogido en los siguientes documentos:

- Anexo Seguridad Contra Incendios
- Anexo Seguridad Centros Docentes

Instrucciones, que desde la Delegación de Educación se realicen tras las visitas, inspecciones, etc



PROYECTO DE GESTIÓN



51.- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

El Presupuesto irá encaminado a cubrir las necesidades educativas del alumnado, mejorar los recursos didácticos, mejorar la biblioteca, optimizar la organización y uso de las instalaciones, de los equipamientos y de los recursos materiales del centro y facilitar unas buenas condiciones de trabajo para todos los miembros de la Comunidad Educativa. Todo ello dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación.

La cuenta corriente del centro nunca estará por debajo de 3000 euros, excepto para cubrir los siguientes gastos: servicios estratégicos del centro: alquiler de fotocopiadoras, folios, teléfono, mantenimiento informático y necesidades urgentes y otros gastos a determinar por el Equipo Directivo.

GESTIÓN DE COMPRAS.

En general, la persona titular de la Secretaría del centro, será la encargada de realizar las compras que sean necesarias.

En el caso de que sea otra persona la que vaya a realizar el gasto firmará un recibí que la Secretaría del Centro le entregará, junto con el importe en metálico, en el caso de que en caja exista dicho importe.

En el supuesto que las compras puedan realizarse pagando a posteriori mediante presentación de factura, se le dará preferencia a esta forma de compra.

GRUPOS DE CUENTAS

Cada curso escolar, el secretario del centro elaborará el presupuesto de gastos e ingresos con los grupos de cuentas que se estimen oportunos para la mejor atención de las necesidades del centro



52.- Criterios para la gestión de las ausencias del profesorado.

Los permisos y ausencias al trabajo, así como sus justificaciones, se registrarán por lo establecido legalmente al efecto.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán expuestos en la Dirección del centro al finalizar cada mes, éstos serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Si el personal docente va a ausentarse, ha de comunicarlo lo antes posible a jefatura de estudios, y en la medida y lo antes posible el trabajo que desarrollará el profesor sustituto.

Criterios para la gestión de las sustituciones que se seguirán a través de la Jefatura de estudios del centro:

Ante una baja o ausencia del Profesorado, la jefatura de estudios tomará las decisiones oportunas para garantizar el desarrollo adecuado del proceso de enseñanza–aprendizaje.

Cuando se produzca una baja que se prevea de larga duración se solicitará sustitución. Mientras se cubre la baja se realizarán las sustituciones con los recursos del propio centro, siguiendo los siguientes criterios:

- La primera sustitución se cubrirá con el profesorado que esté impartiendo por este orden las siguientes áreas: valores sociales y cívicos, tutores/as de infantil cuando impartan en su tutoría religión y en segundo orden inglés, apoyo por el profesorado tutor/a o especialista, apoyo por el profesorado asignado a los apoyos.
- Las sustituciones serán gestionadas por la jefatura de estudios, tanto en educación infantil como en primaria, siguiendo el principio del bien común, y del reparto equitativo de los recursos humanos, velando por la asignación equitativa entre todo el alumnado del centro y priorizando los apoyos en las áreas instrumentales.
- La reorganización de los apoyos se realizará cuando no se cubran o haya expectativas de que no se cubran ausencias de larga duración. Mientras tanto se realizarán las sustituciones del profesorado según los criterios anteriores, valorando todas las opciones para las ausencias repercutan lo menos posible en el alumnado de apoyo.
- Cuando no sea posible la atención del alumnado correctamente por ausencias del profesorado, la jefatura de estudios, podrá tomar la decisión de repartir cursos entre otros cursos.
- Para las sustituciones del personal que atienden a ACNEAE, se seguirán los siguientes criterios, ante las bajas de corta duración:
 - Los especialistas de PT en aulas de apoyo a la integración y los especialistas en AL, al tener compartida la tutoría de su alumnado con el maestro/a tutor/a del grupo donde están integrados los ACNEAE, no serán sustituidos. Se harán cargo de estos alumnos/as los maestros/as tutores/as del grupo de referencia.
 - La monitora de Educación Especial no será sustituida. Su labor será realizada por los maestros/as tutores/as (dentro de sus posibilidades) o por la familia, organizando las tareas de manera que todo el alumnado con necesidad de este recurso, tenga la atención mínima de higiene y control que precise.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y siempre que las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los niños/as.

El Claustro del profesorado será informado una vez por trimestre, si hubiese lugar, sobre la gestión de sustituciones del profesorado realizada por la jefatura de estudios del centro



53.- Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

Medidas para la conservación.

- El Equipo Directivo, en especial, así como el resto del profesorado, vigilarán para que las instalaciones y el equipamiento escolar del centro no entrañen riesgo alguno para el alumnado ni para cualquier otro miembro de la comunidad educativa.

- Cuando algún miembro de la comunidad educativa observe alguna avería o deficiencia, tendrá la obligación de notificársela al Equipo Directivo. En caso de no poder ser reparada por el personal del centro, aquél la comunicará al Ayuntamiento, si es una tarea de mantenimiento, y la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial, si se trata de una obra mayor.

- Periódicamente se elaborarán listados de desperfectos y reparaciones pendientes en todo el centro, se les dará registro de salida y se enviarán al Ayuntamiento para su arreglo. En el mes de junio se realizará una revisión exhaustiva y se redactará un listado lo más detallado posible para su reparación antes del comienzo del siguiente curso escolar. De dichos listados se informará en las sesiones correspondientes del Consejo Escolar.

- El profesorado especialista de Educación Física revisará periódicamente los anclajes de las porterías y de las canastas de baloncesto para evitar posibles accidentes.

- El Coordinador del Plan de Autoprotección realizará una revisión general de todos los elementos constructivos, didácticos, ornamentales, etc., existentes en el centro y que puedan constituir un peligro por caída, incendio, etc. Esta revisión se realizará dos veces a lo largo del curso, una en el mes de septiembre y otra en el mes de enero.

- Al comienzo del curso, en las diferentes tutorías se elaborarán las normas de clase, en las cuales figurarán algunas relativas al buen uso de las instalaciones, equipamiento y material del centro. A lo largo de todo el curso se trabajarán dichas normas de forma transversal y se velará por el cumplimiento de las mismas. Cualquier miembro de la comunidad educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir esas normas.

- En el caso de que el alumnado y/o cualquier miembro de la comunidad educativa produzcan daños intencionados, la Comisión de Convivencia, según figura en el ROF, tendrá la potestad de exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños ocasionados.

- La reparación de las máquinas averiadas correrá a cargo de personal cualificado. Cuando se trate de los ultraportátiles, se avisará a la Delegación de Educación.

- Se procurará garantizar un correcto funcionamiento de la conexión a Internet, de manera que se permita el uso de las nuevas tecnologías en cualquier momento y lugar del centro. Para ello se contratarán los servicios de alguna empresa cualificada cuando sea necesario.

- En la memoria final de curso se recogerán todas aquellas deficiencias halladas en las instalaciones, equipamiento y material del centro.

- Las instalaciones, el mobiliario y los juegos que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán de inmediato hasta su reparación, pudiendo causar baja, si se trata de alguno de los dos últimos casos.

- En situaciones especiales, como pudiera ser la Fiesta fin de curso o cualquier otra, en las que se considere necesario extremar la vigilancia, se podrá contratar los servicios de alguna empresa especializada.



- Antes de las vacaciones de verano se guardará bajo llave todo el material posible, especialmente los ordenadores de mesa y los portátiles, así como el resto de máquinas: encuadernadora, guillotina,...El profesorado dejará cerrados los cajones de la mesa y todos los armarios que tengan llave y/o que guarden material importante.

- Los juguetes que están en el patio de recreo de Infantil y todo el material deportivo quedará guardado en los almacenes correspondientes.

- Cuando alguien vaya a tirar algún material inventariable porque esté inservible, deberá notificarlo por escrito a la Secretaria/o para que pueda ser registrado en el libro de bajas del centro.

Medidas para la renovación

- Todo el material que se adquiera debe estar homologado en cualquier caso para las actividades y alumnado al que vaya destinado.

- El Equipo Directivo estudiará las aportaciones del profesorado, de la AMPA, del EOE y cualesquiera otras recogidas en la memoria final sobre necesidades de renovación de las instalaciones, maquinarias y equipo escolar y determinará cuales de ellas tienen carácter prioritario. Se intentará que haya un equilibrio adecuado entre las diferentes etapas, y ciclos, así como el material de uso general y de espacios comunes del centro.

- Al comienzo del curso escolar, el profesorado a través de su coordinador/a de ciclo expondrá las necesidades de material didáctico por orden de prioridad para su estudio y posible inclusión en el presupuesto.

- Todo el mobiliario, material didáctico, juegos y otros elementos que se adquieran estarán homologados por el Ministerio correspondiente y cumplirán los requisitos de la normativa europea respecto al material de Infantil y Primaria, limitándose su uso exclusivamente para el tipo de alumnado (edad, peso, estatura, etc) para el que ha sido diseñado. Se pondrá especial hincapié en que el material, especialmente el deportivo, tenga el diseño, los materiales, componentes totalmente seguros, y esté instalado con los anclajes idóneos que garanticen que su utilización sea segura.

- Se considerará digno de renovación aquel material existente, pero que se encuentre roto, averiado, que haya quedado obsoleto y/o que no reúna las garantías de seguridad exigidas por la ley; así como aquel que se haya extraviado.

- En las obras de renovación de las instalaciones, se procurará facilitar la accesibilidad del alumnado con necesidades educativas especiales. Igualmente en la renovación del equipamiento y materiales didácticos se intentará atender las necesidades de todo el alumnado.

- Las adquisiciones de material inventariable de cuantía importante superiores al 5% del presupuesto del centro, surgidas en mitad el curso y no incluidas en el presupuesto habrán de ser aprobadas por el Consejo Escolar.

Los responsables del desarrollo de las Actividades Extraescolares deberán reponer el material que deterioren, y realizar aportaciones al centro para la conservación y mejora de este, así como colaborar en los gastos de funcionamiento ocasionados por su actividad.

Cada curso se instalará un proyector nuevo en un aula, hasta completar todas las del centro.



54.- Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciba de la administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

Serán los siguientes:

- Por uso del teléfono, el profesorado, personal del PAS o cualquier otro miembro de la Comunidad Educativa, deberá abonar la cantidad correspondiente en función del número de llamadas realizadas, siempre que la llamada no esté relacionada con el proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado. Es importante que cada usuario anote las llamadas que vaya realizando en las hojas de registro habilitadas al respecto. El precio de cada tipo de llamada se determinará en Consejo Escolar al inicio del curso escolar.

- Por el servicio de fotocopias. La AMPA, la empresa de actividades extraescolares, o cualquier otra persona o entidad, abonará el importe correspondiente al número de fotocopias que se le han hecho en las fotocopadoras. El precio de cada copia será igualmente determinado en Consejo Escolar.

- Se admitirán las donaciones de la APA y cualquier otra entidad pública, privada o particular y entrarán a formar parte de los ingresos del centro, bien sea para ser gastados en un concepto específico, bien para Gastos de funcionamiento.

- El Equipo Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.

- El uso de las instalaciones, aulas, SUM, en horario complementario y/o extraescolar no supondrá deterioro para el centro, por lo que el mantenimiento y los gastos derivados de su uso, así como las posibles pérdidas de material, correrán a cargo de las empresas, asociaciones y/o particulares a quienes se autorice su utilización.



55.- Procedimientos para la elaboración del inventario anual del centro.

Según la Orden de 10 de mayo de 2006, el Registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual no fungible, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Desde el comienzo de cada curso escolar hasta la finalización del mismo, el Secretario o Secretaria del centro, irá anotando todo el material inventariable que se esté incorporando al centro, ya sea por adquisición del mismo, por donación de algún agente o entidad externa, o por envío de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía o de cualquier otro organismo oficial. Este Registro de inventario será conforme al Anexo VIII de la citada Orden, formando el Libro de Entradas del curso escolar.

Del mismo modo, irá dejando constancia escrita de todo el material que haya dejado de pertenecer al centro, bien porque se hubiese extraviado o bien por estar obsoleto o deteriorado. En este caso, el Registro de inventario será conforme al Anexo VIII (bis) de esa misma Orden, formando el Libro de Bajas del curso escolar.

Igualmente, a lo largo de cada curso escolar, la persona responsable de la Biblioteca del colegio, irá anotando en un libro de Registro de Inventario de Biblioteca, conforme al modelo que figura como Anexo IX de la citada Orden, todos los libros y revistas que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Cerca de la finalización de cada curso escolar, preferiblemente en el mes de junio, se cumplimentarán unos registros de inventario, según un diseño particular del centro, en los que se habrá de registrar tanto los diferentes elementos de mobiliario y materiales didácticos existentes en las distintas dependencias del centro: aulas, tutorías, almacenes de material, etc., como su localización, estado de conservación, etc.

Responsables de la actualización del inventario:

- Biblioteca: Responsable de la Biblioteca Escolar con ayuda del grupo de apoyo y profesorado de apoyo.
- Material deportivo: Profesor/a especialista de Educación Física.
- Material de Música: Profesor/a especialista de Música.
- Material de Inglés: Profesor/a especialista de Inglés.
- Material informático: Coordinador TIC 2.0.
- Material audiovisual: Todas aquellas personas que tengan este tipo de material habrán de dejarlo recogido en su inventario.
- Material y mobiliario de las aulas: Tutores/as correspondientes.
- Material de los ciclos: Coordinadores/as de Ciclo.

Se utilizará el programa de Gestión Séneca para el inventario de los ultraportátiles.

En el caso de que el centro tenga aprobado algún Plan o Proyecto nuevo, será el coordinador/a del mismo, el o la encargado/a de actualizar su inventario.

- El Secretario o Secretaria del centro cumplimentará, además de los anexos indicados al inicio de este apartado, el inventario de:



- Dirección y cuartito anexo a la misma, Secretaría, Sala del Profesorado, pasillos del edificio principal y secundario. Así como las máquinas, herramientas y equipos de oficina y de uso general.

El inventario de la Sala de la AMPA será cumplimentado por esta asociación

Los referidos inventarios serán entregados, antes de que finalice el curso escolar, al Secretario o Secretaria del centro para su guardia y custodia. Y una vez aprobados en Consejo Escolar en el mes de octubre, serán encuadernados.

Con respecto al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, en el mes de junio, unos días antes de la finalización de las clases, cada tutor o tutora, con la ayuda de madres o padres de su alumnado, procederá a la recogida de dichos libros, habiendo de cumplimentar un estadillo en el que se anotará el estado de conservación en que se entregan los libros, las posibles pérdidas y deterioros, así como cualquier otra incidencia al respecto. Dichos registros se entregarán en Dirección para su guardia y custodia. Los libros se guardarán en bolsas y se almacenarán en las estanterías del Aula de Música, para su reparto y uso el curso siguiente.



56.- Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

- A lo largo de cada curso escolar, dentro de la educación en valores que se imparte de forma transversal, se dedicará especial atención a la educación ambiental. Se planificarán actividades que permitan al alumnado y al resto de la comunidad educativa tomar conciencia de la importancia de adoptar buenas prácticas ambientales en el colegio y en cualquiera otra situación y espacio en el que se muevan. Todo ello con la finalidad de contribuir a preservar los recursos naturales.

- Cada vez que un aula u otra dependencia del centro se quede vacía, se apagarán las luces. Si algún miembro de la comunidad educativa observa algunas luces encendidas inútilmente por olvido, se encargará él o ella mismo/a de apagarlas. En cada grupo de alumnado podría haber una persona responsable de esta tarea.

- Se aprovechará la luz solar, reduciéndose la luz eléctrica, siempre que sea suficiente, especialmente en las zonas de pasillos, entrada, etc.

- Los ordenadores deberán ser apagados por su último usuario/a.

- En el momento en el que el alumnado o cualquier otro miembro de la comunidad educativa observe una avería en la que haya fuga de agua, lo comunicará a algún profesor/a, al conserje, a la monitora escolar y/o a algún miembro del Equipo Directivo para que se avise al Ayuntamiento y sea reparada a la mayor brevedad posible.

- Se intentará reducir el gasto de papel, para ello se pondrán en marcha cuantas iniciativas lo permitan, sin que ello suponga obstáculo para el desarrollo de las tareas escolares. Algunas iniciativas serán:

- Realizar las fotocopias a dos caras, cuando sea posible.
- Usar papel reciclado cada vez que se estén haciendo borradores, pruebas,... Para ello se guardarán, en lugares designados para ello, solamente los folios impresos que por su contenido puedan ser imprimidos o utilizados de nuevo.
- Evitar imprimir los documentos que puedan ser consultados sin necesidad de papel.
- Mantener los contenedores de papel en las aulas y junto a las fotocopiadoras ubicadas en la Secretaría y Biblioteca para que todo el papel de desecho pueda ser reciclado.
- Optimizar el uso de las fotocopiadoras asignando un código a cada usuario, en todas y cada una de ellas, y en los ordenadores conectados a ellas del centro.

- Nuestro centro no está capacitado ni autorizado para la recogida de residuos de pilas tal y como establece el Real Decreto 106/2008 de 1 de febrero sobre pilas y acumuladores y la gestión ambiental de sus residuos (artículo 10 punto 4). Los residuos de pilas que se generen en el centro serán entregados por el conserje del centro en un punto autorizado de recogida.

- Con todo aquel material informático o mobiliario que haya cursado baja en el centro, se realizarán las gestiones necesarias para que la autoridad competente lo deposite en un punto verde.



- Se colaborará con cualquier organismo o entidad, pública o privada, en el desarrollo de proyectos de educación medioambiental, que promuevan, de forma altruista, el cuidado, respeto y regeneración del medioambiente.

- Se inculcará al alumnado el respeto a todos los árboles y plantas del entorno mediante el respeto por los árboles, setos, arbustos del centro y se favorecerá con actividades concretas como el plantado y el sembrado de plantas y su cuidado tanto en macetas como en el huerto escolar.

- Se concienciará al alumnado para que sustituya, si es posible, el papel de aluminio de los envoltorios por otro más ecológico.



57.- Destrucción de documentos y protección de datos.

Todos los documentos que contengan datos personales han de ser destruidos, de tal forma, que no se puedan ver los datos. Disponemos de una máquina trituradora de documentos. Se ha de usar esta para llevar a cabo dicho proceso. Los maestros deben destruir todos los documentos que contengan datos personales y ya no sean útiles. La secretaria del centro deberá hacer lo propio con los documentos de gestión que contengan estos datos.

Los ordenadores el centro serán formateados cada cierto tiempo, por lo que la información contenida, si se quiere conservar, ha de guardarse en una copia de seguridad.

Todos los datos personales han de ser tratados según la Ley Orgánica de protección de datos.

Para hacer uso de las imágenes del alumnado, siempre con uso educativo, se ha de contar con la autorización expresa de sus guardadores legales.