PROYECTO

EDUCATIVO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

1. IDENTIDAD DEL CENTRO 6

2. OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR 13

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA 18

4. PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.... 28

1. Anexo: Propuestas Pedagógicas para la etapa de Educación Infantil.

2. Anexo: Programaciones Didácticas para la etapa de Educación Primaria.

5. LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE 29

6. LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.....30

Anexos de evaluación.

7. PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.....50

Anexos diversidad.

8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.....104

9. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS.....139

10. EL PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR.....146

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.....184

12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.....192

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.....195

14. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.....208

15. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.....211

16. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.....213

17. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR.....216

18. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN.....222

19. CULTURA ANDALUZA Y EDUCACIÓN EN VALORES.....227

20. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN.....228

PROYECTO EDUCATIVO

REFERENCIAS NORMATIVAS

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. (Texto consolidado de la última modificación de 27 de julio de 2022).

- 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. (BOJA 16-07-2010). https://www.juntadeandalucia.es/boja/2010/139/3

- Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil. Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ...

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de **Educación Infanti**l en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre ciclos y con Educación Primaria. ORDEN de 30 de mayo de 2023 - Adide

- Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria. real decreto 157/2022 - Adide

- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de **Educación Primaria** en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad y a las diferencias individuales, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determinan los procesos de tránsito entre las diferentes etapas educativas. ORDEN de 30 de mayo de 2023 - Adide

- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas. https://www.juntadeandalucia.es/boja/2021/507/1

- Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los Centros Docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. https://www.juntadeandalucia.es/boja/2011/132/1

- Orden de 28 de abril de 2015 por la que se modifica la Orden de 20 de junio de 2011.

INTRODUCCIÓN

Pretendemos que nuestro Proyecto Educativo de Centro (PEC), sirva de documento de comunicación entre todos los miembros de la Comunidad Educativa y refleje la realidad de nuestro centro a través de sus señas de identidad.
Nuestro PEC es la búsqueda de una mejora en la calidad de la enseñanza atendiendo a la diversidad del alumnado.
La Educación Infantil y Primaria, son una parte significativa del proceso de socialización del individuo.
Una buena calidad de enseñanza contribuirá al desarrollo personal y social de nuestros alumnos/as, de esta forma pretendemos:

a. Crear un clima de trabajo colaborativo, de bienestar emocional y convivencia positiva, que desarrolle el mejor rendimiento posible en nuestra actividad docente y en nuestro alumnado.
b. Canalizar, a través del Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, todas las opiniones de la Comunidad Escolar en materia educativa.
c. Dinamizar el Centro, sentir la necesidad de crear actividad, planificar actuaciones, que supongan una apuesta llena de cambios y nuevos programas que consigan ilusionarnos y de igual forma transmitir esta ilusión al resto de la Comunidad Educativa.
d. Nuestro Proyecto Educativo debe reflejar el sentimiento común de superación, que impregna la acción educativa con la implicación de toda la Comunidad Educativa para conseguir una escuela de calidad.

1.- IDENTIDAD DEL CENTRO

1.1.- Características del entorno socioeconómico y cultural del centro

El CEIP "SAN VICENTE" de El Alquián, se encuentra situado en un barrio pequeño "Barrio San Vicente" perteneciente a su vez a una barriada próxima a la capital, "El Alquián" con características socio-económicas propias.
La mayor parte de su población son agricultores fundamentalmente propietarios de invernaderos, aunque por su proximidad a la capital van aumentando las familias que trabajan en el sector servicios y en la administración.
Por tanto, la renta de estas familias es de nivel medio. Sus viviendas son, en su mayoría, dúplex nuevos o casas de planta baja.
El área de influencia del colegio se extiende sobre una zona rural y diseminada en cortijos, pero de las mismas características del barrio lo que hace necesario el servicio de transporte escolar existente en el Centro, con dos líneas: La Gonzala-Rambla Lechuga y Bellavista.
La proximidad a la capital, así como el desarrollo creciente de la agricultura bajo plásticos ha hecho que aumente el fenómeno de la migración en especial de Marruecos y Europa del Este, en los últimos años.
Son muchas las familias que se han establecido en el barrio, aumentando la ratio del centro considerablemente.
El barrio lo pueblan familias jóvenes en su mayoría, con inquietudes e interés en la educación de sus hijos/as. No obstante, algunas de ellas de las zonas más diseminadas o migrantes que acaban de asentarse, con una situación socioeconómica más precaria y en ocasiones, por el desconocimiento del idioma, es necesaria cada vez con más frecuencia la figura de la mediación intercultural, (siendo ejercida por otras familias), con el fin de ir trabajando progresivamente su implicación en la vida del Centro, colaborando con el profesorado, de forma sistemática, constituyendo éste, uno de los objetivos en nuestro Proyecto Educativo.

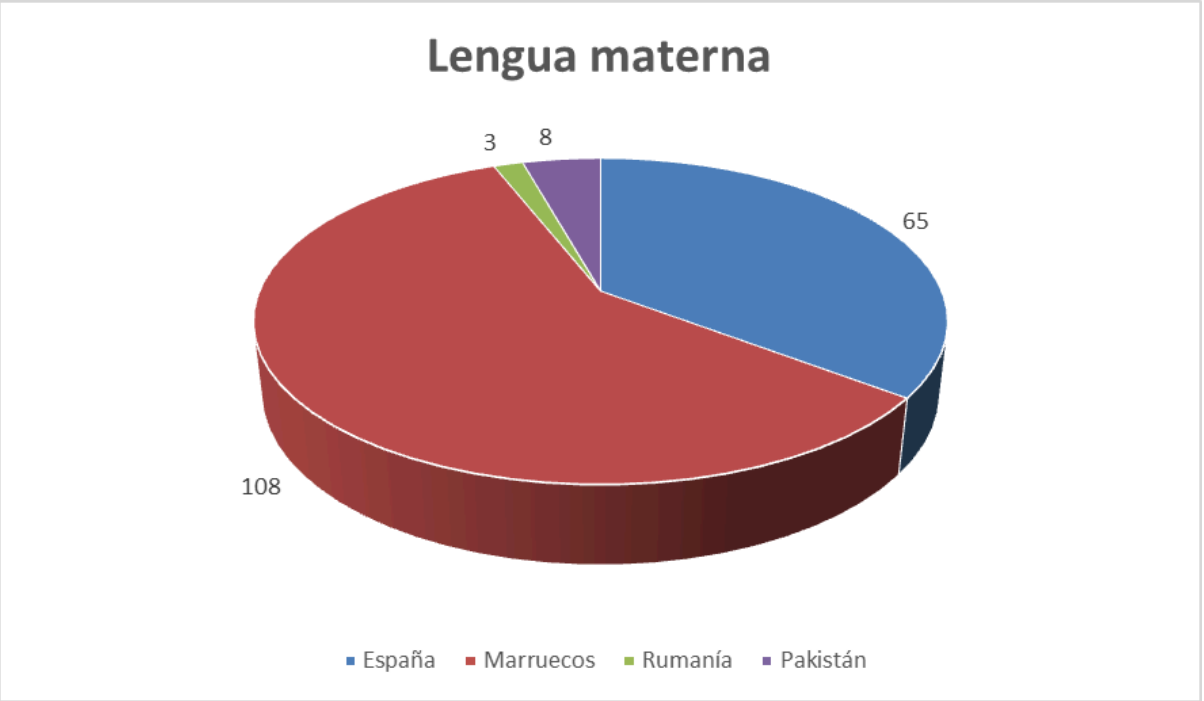
1.2. Perfil del alumnado

El C.E.I.P San Vicente cuenta con poco más de doscientos alumnos/as matriculados en las Etapas de Infantil y Primaria. Niños y niñas pertenecientes a familias de niveles socioeconómicos y culturales diferentes.
Nuestro centro es fiel reflejo de la interculturalidad existente en el barrio, en nuestras aulas conviven alumnado de varias nacionalidades y creencias religiosas, por lo que nos encontramos alumnado diferente, tanto por su procedencia y niveles en el dominio del idioma, como por el nivel socioeconómico y cultural de las familias.
El Centro contempla de manera especial medidas de atención a la diversidad y de acogida que compensen en la medida de lo posible para que este alumnado se adapte mejor a la vida escolar, además de enriquecer al Centro con sus diversidades culturales.

Debido al ambiente social y familiar que rodea a nuestro alumnado, el valor que le otorga a la educación las expectativas académicas y profesionales son limitadas, ya que un alto porcentaje finaliza sus estudios en secundaria.

Actualmente el alumnado del centro responde al siguiente esquema según su lengua materna:

- España: 65
- Marruecos: 108
- Rumanía: 3
- Pakistán: 8



De esta forma nos planteamos como objetivo fundamental del Centro **aumentar de forma gradual los rendimientos escolares, respetando la diversidad del alumnado.** Para lo cual; padres, madres y profesorado, debemos establecer los cauces de participación y las medidas necesarias para conseguir este objetivo, tomando como eje fundamental, la acción tutorial y el trabajo diario. En esta línea seguiremos trabajando para:

- Mejorar el rendimiento escolar y concretamente: la lectura, escritura, comprensión lectora (competencia lingüística).
- Ampliar el vocabulario de los niños y niñas.
- Escribir más y mejor con presentación y caligrafía.
- Trabajar la realización de situaciones problemáticas de la vida diaria en la competencia matemática.

- Uso correcto de la Lengua Española.
- Mejorar progresivamente el dominio de la lengua extranjera (Inglés). Somos un centro bilingüe, y como tal, nuestro alumnado debe de adquirir un dominio cada vez mayor del idioma y acercamiento a su cultura.
- Fomentar los valores de nuestra Comunidad. La convivencia es posible en la diversidad (pautas de comportamiento y respeto).
- El lema principal es EL RESPETO, hacía uno mismo y hacia todos los miembros de la Comunidad Educativa.

1.3. Perfil de las familias y su interés por la educación de sus hijos e hijas

La participación de las familias en la educación de sus hijos/as es un elemento primordial en el desarrollo y éxito educativo. Tenemos como objetivo prioritario en nuestro Proyecto Educativo, conseguir familias preocupadas por la educación de sus hijos/as, que valoran el trabajo de la escuela, como eje fundamental de la educación, que les interese y realicen un seguimiento y apoyo de los aprendizajes realizados en el ámbito escolar, ya que el perfil de algunas de nuestras familias presenta escaso interés por la educación de sus hijos/as por diversos motivos (bajo nivel sociocultural, amplio horario de trabajo, escasa formación académica, desconocimiento del idioma…)

La participación en la vida del Centro de los padres y las madres, está aumentando considerablemente, aunque en este sentido el Centro debe seguir trabajando en las siguientes líneas de actuación:

- Tutorías individuales y colectivas.
- Participación en las actividades complementarias y extraescolares del centro.
- Participación en Semanas Culturales y Proyectos Integrados.
- Actividades Interculturales.
- Establecimiento de Compromisos familia-escuela.
- Participación en el Consejo Escolar.
- Fomentar y acoger las iniciativas de la AMPA.

1.4. Profesorado del centro. Otros agentes externos

Optimizar los recursos humanos que participan de la educación del alumnado es otro eje fundamental de nuestro Proyecto Educativo, así como la autonomía y la responsabilidad en todos los sectores del Centro, generando una cultura de mejora continua y de rendición de cuentas ante los resultados.

Tendremos en cuenta las habilidades y destrezas del profesorado, su mejor adaptación a las diferentes etapas del desarrollo del alumnado, así como la colaboración de otros agentes especializados.

Personal docente

El centro cuenta con los siguientes profesores/as distribuidos de la siguiente manera:

- 3 profesoras de Primaria.
- 2 profesoras de Primaria Bilingüe.
- 3 profesoras de Infantil.
- 2 profesoras de PT
- 1 especialista de música.
- 2 especialistas en lengua inglesa.
- 1 especialista de lengua francesa.
- 1 especialistas en EF.
- 1 profesora de Religión Católica.
- 1 especialista en audición y lenguaje (2 horas semanales).

Personal no docente

Entre el personal no docente que trabaja en nuestro Centro, se encuentran:

- El Conserje: depende del Ayuntamiento de Almería.
- Monitor escolar (labores administrativas).
- Monitoras de autobús: nuestro Centro cuenta con dos monitoras/es de la empresa que presta servicio en nuestro colegio (Autocares Bernardo).
- Personal de Comedor: contamos con dos auxiliares de cocina y una ayudante de cocina.
- 2 monitoras/es de empresa externa, para el Comedor escolar.
- 1 monitora de comedor escolar, que es profesora del centro.
- Servicio de limpieza: contamos con una limpiadora que depende de la Empresa F.C.C. Medio ambiente
- Participantes externos: Contamos con 3 monitoras pertenecientes a la empresa "JASOAL" que prestan servicios en las Actividades Extraescolares (Refuerzo e Inglés) y MÁS DEPORTE, 2 mentores de la misma empresa que prestan servicios en PROA y 2 monitoras que prestan servicio en Aula Matinal de la empresa CELEMIN.

Entre los agentes externos, el centro cuenta con la intervención del equipo de apoyo de zona, orientadora con asistencia semanal, lo que ha supuesto un gran logro para el centro con una mayor atención a nuestro alumnado, y médico, con una asistencia mensual.
Contamos con la colaboración de varias familias que asisten al centro, cuando no es posible una comunicación óptima por desconocimiento del idioma.
En cuanto a los recursos culturales, tenemos la Biblioteca Municipal de El Alquián, a la que se realizan visitas para asistir a actividades puntuales y préstamos de libros, como apoyo a nuestro Plan lector, con la colaboración de la Coordinadora de la Biblioteca Escolar.

La Asociación de Padres y Madres "Acordes" está bastante implicada en la vida del Centro, no solo aportando ideas con respecto a las actividades de dinamización, sino que participan activamente en ellas y constituyen una plataforma de comunicación importante entre las familias.

1.5. El Centro. Sus características. Proyectos, programas e instalaciones

Nuestro centro, es un edificio con dos plantas, una pista deportiva y un patio de recreo.
Cuenta con:

- 7 aulas ordinarias.
- 1 biblioteca
- 1 aula de PT
- 4 aseos

Todo ello se encuentra distribuido en la primera planta, comunicada esta con la planta baja a través de dos tiros de escaleras perfectamente situadas con respecto a las de salida; lo que facilita la rápida evacuación del centro.
En cuanto a la planta baja se encuentran las siguientes dependencias:

- 3 aulas de E. Infantil.
- 1 aula de usos múltiples (desdobles, reuniones, extraescolares…).
- 1 aula para usos múltiples pequeña(religión o valores, ATAL, orientadora, médico…)
- 4 aseos.
- 1 sala de profesorado.
- Dependencias de secretaría (Jefatura de Estudios y Secretaría)
- 1 despacho de dirección.
- 1 comedor escolar con cocina y despensa.
- Pequeño cuarto de limpieza.

En la actualidad el centro cuenta con dotación de pizarras digitales y ordenadores en todas las aulas de Educación Primaria y en Educación Infantil, así como en la biblioteca, dirección, secretaría y sala de profesores.

El exterior del centro está formado por un patio de recreo, una pista polideportiva, pequeño almacén para el material deportivo, huerto escolar (agricultura regenerativa) y zona de aparcamientos con jardines.
En la actualidad se está realizando la **renaturalización de nuestro espacio exterior**, patio de recreo, donde se procederá a plantar plantas aromáticas y autóctonas, árboles frutales y césped natural, actuación integrada dentro del Proyecto interno de centro "El Bosque Comestible".

El Centro cuenta también con los servicios de comedor de gestión directa y transporte escolar; así como, con el Plan de Apoyo a las familias.

La Biblioteca del Centro podemos contarla como un recurso cultural importante, ya que se pretende incentivar el sistema de préstamos, así como su utilización por todo el alumnado del Centro, consolidado la programación de actividades de animación a la lectura y desarrollo del currículum durante todo el curso.
Es un objetivo pendiente de este Centro arbitrar medidas y programar las actividades necesarias que posibiliten la utilización de la Biblioteca por toda la Comunidad Educativa, además de abrir sus puertas en horario extraescolar.

Comedor escolar

El comedor escolar tiene una capacidad para 64 usuarios.
Tenemos un sólo turno de comedor, con alumnado de infantil y primaria.

Tanto en el comedor escolar como en el Centro se favorecen los hábitos para una alimentación sana y equilibrada (en los desayunos, los alumnos/as procurarán traer bocadillos, fruta y zumos), en el comedor se planifica un menú equilibrado con todos los nutrientes, vitaminas, proteínas e hidratos de carbono necesarios para un buen crecimiento de los niños/as. Este menú se facilita a las familias al inicio de cada mes, a través de la aplicación ipasen, para que conozcan los menús y compensen los nutrientes que faltan cada día en las meriendas y en las cenas.

Organización escolar

Es un colegio de Educación Infantil y Primaria de una sola línea; el Centro cuenta con algo más de 200 alumnos/as, distribuidos en diez unidades:

- 3 unidades de E. Infantil (3, 4, y 5 años).
- 7 unidades de E. Primaria.
- 1 unidad de PT (aula de apoyo a la integración).

Ratio por niveles.

- La ratio por niveles varía de unos cursos a otros..
- La ratio más baja se encuentra en 1º, 2º y 3º curso de Primaria.
- Son atendidos por las profesoras de PT 22 alumnos/as y 7 por AL.

Admisión del alumnado

La admisión de alumnado se lleva a cabo, fundamentalmente, mediante el proceso que se inicia en el mes de marzo (según la normativa vigente), sin embargo, dadas las características del Centro, se realizan admisiones durante todo el curso en función de las demandas de trabajo de la zona y la llegada de nuevas familias al barrio.

Planes y programas

Los planes y programas que se desarrollan en el centro son:

- Plan de apertura de centros
- Más Deporte
- Plan de acompañamiento escolar (PROA)
- Convivencia
- Plan de Autoprotección y riesgos laborales.
- Prácticum grado maestro
- Plan de Igualdad entre hombres y mujeres
- Red de Escuela espacio de Paz
- Plan de Biblioteca Escolar.
- Plan de Transformación Digital
- Programa CIMA en diferentes ámbitos de conocimiento:
  *Promoción de HHSS en las líneas de educación emocional, alimentación saludable y educación vial. Se ha solicitado participar en el Plan Escolar de Consumo de frutas, hortalizas y leche, así como en la Red EPSA.
  *ALDEA, en las líneas de actuación: biodiversidad y geodiversidad, ecosistemas forestales, flora silvestre y huertos escolares.
  Se ha solicitado el Proyecto Aulas verdes abiertas.
- Proyecto interno de Centro:" Bosque Comestible".

1.6. Señas de Identidad

Las señas de identidad que definen nuestro Centro son:
1.- El alumnado recibirá una educación integral, científica y en valores, fomentando la interculturalidad.
2.- Se atenderá a la diversidad del alumnado, tratando de adecuar los procesos de enseñanza-aprendizaje a las necesidades individuales. Principios DUA.
3.- Se fomentará la educación en los principios de la paz, la cooperación y la solidaridad, lo que nos obliga a desterrar todo tipo de violencia, como forma de relación social, propiciando la ayuda, el intercambio y la solidaridad.
4.- La adecuada convivencia es imprescindible para un buen aprendizaje. El respeto entre todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa es un eje fundamental y primordial. La educación en valores y la emocional estarán presentes en todas y cada una de las diferentes áreas como eje transversal.
5.- Se potenciará la creación de actitudes positivas y respeto a la mejora del medio ambiente natural y social en el Centro y fuera de él. El proyecto interno del centro pretende desarrollar actitudes positivas de convivencia entre nuestro alumnado, haciendo de nuestro espacio exterior un lugar de encuentro, un patio divertido y coeducativo, donde la naturaleza esté presente, a través de la agricultura regenerativa.

6.- En el Centro seguiremos una metodología activa y motivadora (fomentando la cooperación y colaboración de todo el alumnado), que conduzca a un auténtico aprendizaje significativo, entendiendo como tal que toda la actividad parte del conocimiento previo del alumno/a para llegar, a través de la investigación, a nuevos conocimientos que le ayuden a desenvolverse en el medio.
7.- La actuación educativa fomentará la reflexión, el sentido crítico, el interés por el saber, esfuerzo personal, capacidad creativa, hábitos (conducta, trabajo, higiene...), valores y normas.
8.- Se fomentará el trabajo en equipo del Profesorado, procurando que todas las actividades estén coordinadas y evitando el individualismo. Se mantendrá una actitud abierta a innovaciones...
9.- El Centro posibilitará la formación permanente del Profesorado, fomentando la formación del grupo en su conjunto.
10.- El Centro favorecerá procesos de participación y colaboración de los diversos miembros de la Comunidad Educativa e Instituciones del entorno. Se potenciará la relación con las familias.
11.- El enfoque metodológico se orientará al desarrollo de las competencias clave, por lo cual en la concepción del proceso de enseñanza aprendizaje, se llevarán a cabo importantes cambios en la organización y en la cultura escolar, para lo que se requiere una estrecha colaboración entre los docentes en el desarrollo curricular.
12.- El gobierno y la gestión del Centro serán transparentes y estarán abiertos a la participación del Consejo Escolar, Claustro de Profesores y otras Instituciones.

2.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

La adquisición de las competencias clave como condición indispensable para lograr el pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado. Las competencias, por tanto, se contextualizan como "un saber hacer" que se aplica a la diversidad de nuestro contexto. Entendida ésta como una combinación de conocimientos, capacidades o destrezas, y actitudes adecuadas al contexto (saber decir, saber hacer y saber ser).
El éxito de nuestros alumnos/as constituye la guía fundamental de nuestro Proyecto Educativo. Partiendo de este objetivo y en la búsqueda continua de la mejora del rendimiento escolar nos fijamos los siguientes objetivos:

Esfuerzo compartido:
Es necesario que todos los componentes de la Comunidad Educativa colaboremos para conseguir la mejora del rendimiento escolar, la combinación de calidad y equidad exige ineludiblemente la realización de un esfuerzo compartido, alumnado, familias, profesorado y el centro en su conjunto.
*El **alumnado** en cuanto al desarrollo de un esfuerzo personal fruto, de una actitud responsable comprometida con su formación.
*Las **familias** habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos/as y con la vida del centro.

*El **profesorado** deberá esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes.

2.1. En cuanto al alumnado

a) Potenciar el desarrollo global y armónico de las capacidades del alumnado, respetando y ayudando a su proceso madurativo y atendiendo a los principios del aprendizaje significativo, a través de una actitud responsable y comprometida con la propia formación.
b) Potenciar desde las diferentes áreas del currículo estrategias de aprendizaje atendiendo a la individualidad y al grupo a través de técnicas de trabajo y estudio fomentadas desde la acción tutorial, priorizando el lenguaje oral y escrito, con implicación y colaboración de todas las áreas.
c) Incorporar estrategias de aprendizaje que faciliten la atención a la diversidad.
d) Fomentar hábitos que favorezcan una convivencia agradable y respetuosa, creando un clima que propicie la integración de las diferencias en el grupo mediante técnicas que promuevan la colaboración.
e) Favorecer y animar al alumnado a participar activamente en la vida del Centro.

2.2. En cuanto al Profesorado

a) Establecer criterios pedagógicos, organizativos y de convivencia comunes basados en el ejercicio de la responsabilidad individual y grupal.
b) Fomentar una relación fluida, así como una información detallada y estructurada a través de los cauces establecidos.
c) Organizar el Centro en función de los intereses generales de la Comunidad Educativa.
d) Establecer una coordinación eficaz y real en todos los ámbitos educativos del centro, vinculándose a las decisiones del grupo.
e) Llegar a acuerdos comunes en cuanto a la elección de materiales curriculares.
f) Elaborar e intercambiar materiales curriculares propios, adecuados a las necesidades del alumnado.
g) Utilizar y aumentar el archivo de recursos dotándolo de una difusión y organización adecuadas. Coordinado por el equipo de orientación del centro.
h) Fomentar la participación del profesorado en cursos de perfeccionamiento e incentivar las innovaciones de tipo curricular que planteen los equipos docentes.

2.3. En cuanto a la mejora del currículo, la práctica docente, la metodología para la adquisición de competencias claves y la atención a la diversidad

El currículo se adaptará a las características de nuestro contexto y a las del alumnado, estará dirigido a la adquisición de las competencias clave como condición

indispensable para lograr el pleno desarrollo personal, social y profesional que se ajuste a las demandas de un mundo globalizado. Las competencias, por tanto, se contextualizan como "un saber hacer" que se aplica a la diversidad de nuestro contexto. Entendida ésta como una combinación de conocimientos, capacidades o destrezas, y actitudes adecuadas al contexto, (saber decir, saber hacer y saber ser).

1.- Aplicar unos criterios claros para organizar y **distribuir el tiempo escolar y extraescolar**, así como, **asignar las tutorías** y enseñanzas en consonancia con las líneas generales de actuación pedagógica de este Proyecto Educativo, disponiendo de ellos en el mismo y siendo conocidos por toda la Comunidad Educativa.

2.- Cumplir el horario y el calendario laboral y escolar, comunicando a las familias el horario de atención y apertura, disponiendo de un control de horarios de permanencia en el centro y permisos del personal, teniendo establecidos **procedimientos de sustitución** y atención al alumnado que contemplen múltiples opciones y posibilidades con la orientación de reducir en mayor medida de lo posible la incidencia en los aprendizajes del alumnado.

3.- Hacer cumplir que las **entradas, salidas y cambios de clase** se efectúan puntualmente, no interrumpiendo la actividad del aula en ningún caso y dedicando el tiempo a actividades de aprendizaje, efectivas y motivadoras.

4.- Planificar **actividades extraescolares y complementarias** de forma equilibrada relacionándolas e integrándose en el currículum.

5.- Registrar y tratar con todos los medios disponibles la **reducción del absentismo** y el abandono escolar siguiendo los protocolos establecidos para ello.

6.- Tener elaboradas secuencias y/o agrupaciones de **saberes básicos**, incluidos en las programaciones con establecimiento de niveles de logro, adaptadas al contexto en el que se sitúa el Centro, debatidas y aprobadas por los órganos de gobierno y de coordinación docente y conocidas por la Comunidad Educativa.

7.- **Revisar** regularmente por parte de los Equipos de Ciclo y ETCP **los resultados escolares** obtenidos, con adopción de medidas de mejora si es necesario y reorganización de las actividades y programas de refuerzo y atención a la diversidad.

8.- Contemplar en la planificación y en las programaciones, y llevar a la práctica del aula, criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de **aspectos esenciales** en los procesos de aprendizaje tales como: **leer, escribir, hablar y escuchar**; el **aprendizaje de las matemáticas** ligado a situaciones de la vida cotidiana; desarrollo del **conocimiento científico**, la **expresión artística** y la **actividad física**; clima positivo de **convivencia y promoción de valores** de relación interpersonal, utilización de nuevas **TIC**; realizándose revisiones regulares

sobre su eficacia y cumplimiento y acordándose nuevas acciones en el caso de que sea necesario.

9.- Aplicar **criterios comunes de evaluación y promoción** con los que se valora el progreso en las áreas, competencias clave y grado de madurez del alumnado, habiéndo establecido los procedimientos más apropiados de evaluación en cada ámbito, área o materia según la metodología, siendo bien conocidos por la Comunidad Educativa.

10.- Realizar una **evaluación inicial, continua y final**, celebrando sesiones de evaluación en profundidad, **adoptando medidas** para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje y analizar los resultados de las pruebas externas (si las hubiera) para acordar, aprobar y aplicar medidas de mejora en determinados aprendizajes, que comprometen a todo el Centro, realizándose el seguimiento y valoración de los efectos por parte de los órganos de gobierno y coordinación docente.

11.- Planificar, poner en práctica y **revisar los programas de refuerzo**, y demás programas de atención a la diversidad, haciendo un seguimiento y revisión de las programaciones, valorando la evolución y logros del alumnado, e informando y estableciendo compromisos con las familias en todo caso.

12.- Colaborar la totalidad de los equipos docentes en la tutorización del alumnado, celebrando **reuniones regulares de coordinación del equipo docente**, favoreciendo la inclusión del alumnado (Principios **DUA**), en coordinación con el orientador/a y profesorado o personal especialista, con un seguimiento personalizado, **detectando dificultades y adoptando medidas** inmediatas, promoviendo la equidad, la socialización y la transición entre etapas, con la colaboración de las familias, promoviendo la adopción de compromisos educativos cuando son necesarios.

2.4. En cuanto a la mejora de la convivencia y la consecución de un adecuado clima escolar

1.- Disponer y aplicar el **Plan de Convivencia** para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, con medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, las prácticas educativas inclusivas, la resolución pacífica de los conflictos y con regulación del procedimiento sancionador. Dar la importancia que merece a la **educación en valores y la educación emocional.**

2.- Contar con la participación de la Comunidad Educativa, la colaboración de distintas administraciones y recursos del entorno, e implicación de las familias a través de la suscripción de **compromisos de convivencia**.

3.- Hacer conocer y mostrar ejemplo en el seguimiento de unos **valores básicos de respeto y convivencia**, haciendo partícipes a las familias de la importancia de su ejemplo y seguimiento, realizando todas aquellas campañas de comunicación y promoción que sean necesarias para ello.

2.5. En cuanto a la participación e implicación de las familias.

1.- Mantener **relaciones fluidas** entre tutorías y familias procurando establecer unos índices mínimos cercanos al 90% de celebración de reuniones individuales trimestrales, para tratar los temas relacionados con los progresos y dificultades que se producen en los procesos de enseñanza-aprendizaje del alumnado, en la búsqueda de la necesaria coordinación y participación implicada en el proceso de todas las partes.

2.- Promover la realización de actividades y tareas que necesiten de la **participación de toda la comunidad.**

3.- Establecer **relaciones fluidas con la AMPA** del Centro ayudando y colaborando ambas partes en el diseño, acción y evaluación de todo tipo de actividades complementarias y extraescolares.
En cuanto a padres/ madres:
- Incentivar la colaboración en la educación de sus hijos/as y concienciarles de la necesidad de reforzar la acción de la escuela.
- Establecer conexiones activas con las familias facilitando los medios oportunos para la resolución de situaciones conflictivas.
- Difundir los valores profesionales que fomenten el respeto y la colaboración hacia la labor del profesorado.
- Vincular la participación de los padres/madres en los procesos educativos de sus hijos.
- Informar a los padres/madres de las características psicobiológicas de los distintos ciclos, niveles y/o edades.
- Informarles de los planes de acción y gestión del Centro.
- Potenciar la participación en las actividades del Centro.

4.- Promover una **mayor participación de las familias migrantes** en la vida del centro, poniéndo los medios que estén a nuestro alcance para que el desconocimiento del idioma no se convierta en ocasiones en un obstáculo.

2.6. En cuanto a la mejora de la organización y funcionamiento del Centro.

1.- Ofrecer una organización anual estable y estructurada para la coordinación del profesorado a través de los distintos órganos de coordinación docente en la cual tengan cabida procesos de reflexión y debate sobre metodología, rendimientos escolares y modos y resultados de la atención a la diversidad.

2.- Organizar de forma anual unos horarios ajustados a los criterios que se recogen en este Proyecto Educativo que sean compatibles con una optimización de los recursos humanos disponibles en la búsqueda de la mejor atención posible al alumnado.

3.- Garantizar una gestión de los recursos materiales transparente, ágil y eficaz mediante la realización de los procesos establecidos en el Proyecto de Gestión de tal forma que se encamine el Centro hacia una calidad de gestión y organización.

3.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

3.1. INTRODUCCIÓN

Nuestras líneas de actuación pedagógica se sustentan en los valores y principios que preconiza la Constitución Española y que se desarrollan en la LOMLOE que impregnan e inspirarán toda la actividad pedagógica del centro, orientada al pleno desarrollo de la personalidad del alumnado, en el respeto a los principios democráticos de convivencia y a los derechos y libertades fundamentales, de manera que le faculte para el ejercicio de la ciudadanía y para la participación activa en la vida económica, social y cultural, con actitud crítica y responsable y con capacidad de adaptación a las situaciones cambiantes de la sociedad del conocimiento.
En definitiva, la actividad educativa estará orientada a lograr una buena educación, justa, equitativa y democrática, basada en la participación y en la reflexión, en los acuerdos y compromisos de todos los sectores de la Comunidad Educativa.
Por lo tanto, nuestra actividad educativa se desarrollará de acuerdo a los valores y principios metodológicos, que se enumeran a continuación.

3.2. PRINCIPIOS Y VALORES

✔ **Libertad:**

- Toda la actividad educativa se desarrollará con exigencia total de neutralidad ideológica, que deberá ser respetada tanto en los materiales curriculares como en todos los ámbitos de la actividad docente del centro.
- Se garantizará y respetará la libertad de conciencia de todos los miembros de la Comunidad Educativa, principio que inspirará también la actividad docente, inculcándose como un valor transversal en todas las actividades educativas.
- La libertad de cátedra, entendida como la libertad, por parte del profesorado, para poder transmitir, sin previa censura y sin ningún tipo de coacción, los criterios científicos, artísticos y culturales, que considera como válidos desde la metodología consensuada, es otro de los principios que marcan nuestra línea. En ningún caso esta libertad de cátedra podrá suponer el derecho a implantar un currículo o una metodología distintos a los acordados en la programación general del centro, puesto

que la actividad docente deberá sustentarse en el trabajo en equipo como eje fundamental. Tampoco podrá encubrir actuaciones que atenten contra otros principios fundamentales, como la libertad de conciencia y la neutralidad ideológica.

✔ **Igualdad:**

- Actividad educativa basada en el respeto a la igualdad de oportunidades.
- Educación inclusiva, desde un modelo de escuela que desarrolle un sentido de comunidad entre todos los participantes, pensando las diferencias en términos de normalidad y equidad en el acceso a una educación de calidad para todos y todas, y se adapte a las características y necesidades de todo el alumnado (Principios DUA).
- El principio de igualdad supone también la igualdad entre sexos, para superar las barreras discriminatorias que se dan todavía en los entornos familiares.
- No discriminación.

✔ **Dignidad:**

- Respeto a las normas de convivencia y a los derechos de los demás.
- Respeto a la diversidad.
- Desarrollo de las capacidades del alumnado, para conseguir una formación integral.
- Autoestima, como elemento capaz de desarrollar la capacidad de superación.

✔ **Participación:**

- Funcionamiento democrático, en todos los ámbitos de funcionamiento del Centro, que facilite la participación de todos los sectores de la comunidad y eduque en los valores democráticos.
- Autonomía pedagógica y de gestión, entendida bajo los principios de participación, responsabilidad y rendición de cuentas, que facilite un modelo que dé respuestas a las necesidades del entorno.
- Asertividad, como elemento integrador y de participación democrática en la sociedad, desarrollando la capacidad de defender las propias opiniones civilizadamente y respetar a los demás.

✔ **Convivencia democrática**:

- Responsabilidad, en la toma de decisiones y en las actuaciones emprendidas.
- Respeto a los demás y al medio.
- Tolerancia.
- Cultura de paz.
- Solidaridad, para con las personas en situación social desfavorecida.
- Ciudadanía democrática, basada en la educación en los derechos y responsabilidades de los ciudadanos, así como en la participación en la sociedad civil.

✔ **Consecución del éxito escolar del alumnado**:

- Agrupamiento del alumnado, para atender adecuadamente la diversidad y favorecer el progreso individual de acuerdo con los diferentes ritmos de aprendizaje. (Desdobles en 2º y 3º ciclo en las áreas instrumentales).
- Adscripción del profesorado, en función de su idoneidad y su compromiso con el trabajo en equipo y los planes de mejora.
- Fortalecimiento de la acción tutorial, para conseguir la implicación de las familias en la educación de sus hijos e hijas.

- Metodología integradora, que favorezca el desarrollo de las competencias clave.
- Aprendizaje cooperativo y significativo, que se ajuste al nivel de desarrollo de cada caso concreto, fomentando la cooperación entre iguales y la planificación de contenidos y actividades relacionados con las experiencias y conocimientos que ya posea el alumnado y orientados a la consecución de aprendizajes relevantes.

✔ **Trabajo en equipo**, como principio que sustentará la planificación y organización del centro, así como la concreción y seguimiento de la actividad docente.

✔ **Colaboración con las familias:**

- Acción tutorial efectiva y activa, que facilite la comunicación con la familia y la colaboración de ésta con el Centro.
- Compromiso educativo, por parte del centro y la familia, que facilite un clima de comunicación fluido y de cooperación mutua para la educación del alumnado.
- Modelo de escuela abierta a la participación de las familias en la vida de la misma, desarrollando actividades en las que puedan participar y favorezcan su integración, favoreciendo la percepción de la escuela en la que se educan sus hijos e hijas como algo propio, que requiere su compromiso y colaboración.

✔ **Atención a la diversidad**:

- Adaptación de la metodología, a las necesidades de los grupos de competencia curricular definidos (Principios DUA).
- Elaboración de medidas y materiales, que favorezcan la diversidad y permita atenderla.

3.3. PRINCIPIOS METODOLÓGICOS

Principios metodológicos generales

Los principios metodológicos sobre los que girará nuestra práctica educativa son una concreción de los reflejados en las disposiciones legales.

Toda la actividad educativa estará orientada a la **adquisición de las competencias clave**. Por lo tanto, la **atención a la diversidad** es uno de los principios fundamentales de nuestra línea pedagógica, lo que implica que se adoptarán todas las medidas organizativas, curriculares y metodológicas necesarias, para conseguir una adecuada intervención en este campo, al mismo tiempo que se pondrá especial énfasis en la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, evitando, en la medida de lo posible, el desfase curricular del alumnado. El establecimiento de un marco colaborativo con las **familias**, para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas, será otro de los referentes en la línea a seguir para lograr la adquisición de las competencias básicas.

La metodología didáctica, en las dos etapas que se imparten en nuestro Centro, será activa y participativa, favoreciendo el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula. Se asegurará un enfoque multidisciplinar en la **organización del currículo** y en la elaboración de las estrategias metodológicas de ciclo y aula. La atención al alumnado con dificultades de aprendizaje se hará dentro de este

contexto, asegurando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que le atiende y del equipo de orientación educativa.
Las áreas instrumentales de lengua española, lengua extranjera y matemáticas tendrán un tratamiento preferente en la regulación de los horarios semanales, en la coordinación metodológica y en el desarrollo de medidas de atención a la diversidad.

Entendemos la **LECTURA** como uno de los pilares fundamentales de la actividad escolar, de la que depende el desarrollo de las distintas competencias clave.
Es una actividad inseparable e inherente al hecho de aprender. En el itinerario lector del alumnado y en su experiencia lectora por el sistema educativo sucede que se pasa de aprender a leer a aprender leyendo.
La lectura constituye una actividad clave en la educación y en el aprendizaje permanente, ya que supone uno de los principales instrumentos de aprendizaje cuyo dominio abre las puertas a nuevos conocimientos.
Se programarán actividades de fomento a la lectura, en especial relacionadas con la utilización de las Bibliotecas de Aula y del Centro, así como otras dedicadas a implicar a las familias en la creación de un ambiente lector en el ámbito familiar. En las programaciones de aula se incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, integrándose en las estrategias metodológicas de los diferentes ciclos y en especial a partir del segundo ciclo, Las TIC se incorporarán, de manera generalizada, a los procesos de enseñanza y aprendizaje de Primaria.
Aplicación de las **Instrucciones de 21 de junio de 2023**, de la Viceconsejería de desarrollo Educativo y Formación profesional, sobre el tratamiento de la lectura para el despliegue de la competencia en comunicación lingüística en Educación Primaria y Educación Secundaria.
Se realizarán **pruebas de velocidad lectora** en distintos momentos del curso escolar, atendiendo a los siguientes parámetros:

Respecto a la **LECTURA**, nos guiaremos por la siguiente tabla

Velocidad	
NIVEL MEDIO	NIVEL ÓPTIMO
1º EP: mayor de 40 palabras / minuto	50 palabras / minuto
2º EP: mayor de 60 palabras / minuto	70 palabras / minuto
3º EP: mayor de 75 palabras / minuto	90 palabras / minuto

4º EP: mayor de 95 palabras / minuto	105 palabras / minuto
5º EP: mayor de 105 palabras / minuto	115 palabras / minuto
6º EP: mayor de 120 palabras / minuto	135 palabras / minuto

Niveles de comprensión de la lectura

La lectura comprensiva se da en distintos niveles de profundidad ya que los lectores la captan de forma diferente. De allí que sea importante, en esa construcción de estrategias de lectura comprensiva, que establezcamos el nivel al cual llegaremos en cada lectura que realizamos.

El concepto de comprensión se refiere a entender, justificar o contener algo. La comprensión es la aptitud o astucia para alcanzar un entendimiento de las cosas. Se conoce como «comprensión lectora» el desarrollo de significados mediante la adquisición de las ideas más importantes de un texto y la posibilidad de establecer vínculos entre éstas y otras ideas adquiridas con anterioridad. Es posible comprender un texto de manera literal (centrándose en aquellos datos expuestos de forma explícita), crítica (con juicios fundamentados sobre los valores del texto) o inferencial (leyendo y comprendiendo entre líneas), entre otras.

NIVEL LITERAL	Identifica el orden de las acciones; por comparación: identifica caracteres, tiempos y lugares explícitos; de causa o efecto: identifica razones explícitas de ciertos sucesos o acciones. Donde también se basan en ciertos términos para la elaboración de un trabajo. (Nivel 1) Efectuamos una lectura más profunda, ahondando en la comprensión del texto, reconociendo las ideas que se suceden y el tema principal, realizando cuadros sinópticos, mapas conceptuales, resúmenes y síntesis. La mayor parte de estas técnicas son más adecuadas para textos expositivos que para literarios. (Nivel 2).

NIVEL INFERENCIAL	Se presenta cuando el alumno/a es capaz de obtener información nueva a partir de los datos explícitos del texto, cuando busca relaciones que van más allá de lo leído, cuando explica el texto más ampliamente, relacionándolo con sus saberes previos, formulando hipótesis y generando nuevas ideas. El objetivo es elaborar conclusiones. El alumno infiere cuando es capaz de explicar las ambigüedades, el doble sentido, el mensaje oculto o las ironías. Este nivel de comprensión es a veces difícil de practicar en la escuela, ya que requiere un considerable grado de abstracción por parte del lector. Favorece la relación con otros campos del saber y la integración de nuevos conocimientos en un todo.
NIVEL VALORATIVO O CRÍTICO	Emitimos juicios sobre el texto leído, lo aceptamos o rechazamos, pero con fundamentos. La lectura crítica tiene un carácter evaluativo donde interviene la formación del lector, su criterio y conocimientos de lo leído. Los juicios toman en cuenta cualidades de exactitud, aceptabilidad, probabilidad. Los juicios pueden ser: 1. de realidad o fantasía: según la experiencia del lector con las cosas que lo rodean. 2. de adecuación y validez: compara lo que está escrito con otras fuentes de información. 3. de apropiación: requiere evaluación relativa en las diferentes partes, para asimilarlo. 4. de rechazo o aceptación: depende del código moral y del sistema de valores del lector.

Con carácter general, las actuaciones dirigidas a mejorar la competencia lectora del alumnado tendrán en consideración que la organización del tiempo de la lectura planificada deberá incluir tres momentos de desarrollo: **antes, durante y después.**

* **ANTES:** actividades de prelectura diseñadas para motivar el interés y activar el mundo de referencias y conocimientos que posee el alumnado.
* **DURANTE:** las actividades durante la lectura ayudan a establecer inferencias de distinto tipo, a la revisión y comprobación de lo que se ha leído, a la toma de conciencia sobre la entonación empleada, a una relectura formativa en distintas dimensiones textuales y a un proceso de autoaprendizaje.
* **DESPUÉS:** las actividades tras la prelectura y la lectura se dirigen a la recapitulación, puesta en práctica de lo leído, el debate de ideas, el uso del conocimiento adquirido en distintos contextos de aprendizaje.

Se garantiza la incorporación de un tiempo diario de lectura planificada no inferior a **30 minutos** para trabajar la comprensión (literal, inferencial y crítica) y la fluidez lectora en todos los cursos de la etapa.

BIBLIOTECA DEL CENTRO. PLAN DE LECTURA PLANIFICADA.
El centro cuenta con un itinerario lector y un canon lector. En la actualidad está siendo revisado y actualizado por la coordinadora de Biblioteca. Es un documento externo.

Con respecto a las Instrucciones para el fomento del **RAZONAMIENTO MATEMÁTICO** a través del planteamiento y resolución de los problema, las orientaciones didácticas y metodológicas nos indican que cada vez que se afronte el aprendizaje de un nuevo tipo de problemas se siga la siguiente secuencia en **Educación Primaria**:
- Planteamiento oral del mismo, abordaje manipulativo que ayude a comprender nuevos conceptos y activan la motivación, actividades de representación gráfica que reduzcan el nivel de abstracción y el trabajo simbólico y algorítmico.

- La comprensión y expresión lingüísticas son la llave para el acceso al aprendizaje, por tanto, se debe alcanzar un dominio básico de la lengua. Es necesario dedicar un tiempo a leer adecuadamente los enunciados con un ritmo y entonación facilitadora, aclarando conceptos, utilizando sinónimos, fragmentando las partes del enunciado, diferenciando las preguntas, para identificar y diferenciar la información y saber las operaciones necesarias a realizar.

- Se trabajarán diferentes tipos de textos matemáticos adaptados a las diferentes edades (tablas de datos y gráficas, etiquetas, tickets de compras, presupuestos, facturas, recetas de cocina, croquis, mapas…)

- Partir de situaciones significativas.

- Hay que poner el acento en la comprensión (razonamiento, pensamiento lógico, aproximación crítica y analítica).

- El objetivo del cálculo mental radica en la necesidad de automatizar operaciones aritméticas. Trabajarlo de forma planificada, sistemática y progresiva integrado en las programaciones didácticas, trabajado de manera rutinaria.

- Siempre que sea posible se podrá utilizar otros espacios para el abordaje del planteamiento y resolución de retos matemáticos (talleres, rincones…)

- Conectar las matemáticas con otras áreas del currículo.

En **Educación Infantil**, para la resolución de retos y problemas se puede tener en cuenta lo siguiente:

- Comenzar con problemas muy sencillos, que partan de los intereses y necesidades del alumnado, vinculados a los elementos del entorno cercano y a las temáticas de las unidades didácticas o proyectos que se desarrollen.
- Como paso previo a la resolución de retos o problemas, el inicio en las destrezas lógico-matemáticas requiere observar, clasificar, cuantificar, hacer estimaciones y aproximaciones, construir, hacerse preguntas, probar y comprobar, para entender y explicar algunos fenómenos del entorno próximo. Así, la resolución de problemas se realizará de forma guiada y modelada, mediante el uso del lenguaje verbal, en formato de asamblea o diálogo.
- El tratamiento de los problemas o retos se realizará mediante la manipulación de objetos, la visualización de imágenes, dibujos y símbolos. La utilización de símbolos matemáticos será posterior a la interiorización de los conceptos a través de la manipulación física o la visualización de imágenes.

Principios pedagógicos de la Educación Infantil

1. La práctica educativa buscará desarrollar y asentar las bases que faciliten el máximo desarrollo de cada niño y niña.
2. Dicha práctica se basará en experiencias de aprendizaje significativas y emocionalmente positivas y en la experimentación y el juego. Deberá llevarse a cabo un ambiente de afecto y confianza para potenciar su autoestima e integración social y el establecimiento de un apego seguro. Se velará por garantizar una transición positiva desde el entorno familiar al escolar, así como la continuidad entre ciclos y etapas.
3. Se atenderá progresivamente al desarrollo afectivo, a la gestión emocional, al movimiento y los hábitos de control corporal, a las manifestaciones de la comunicación y del lenguaje, a las pautas de convivencia y relación social, así como al descubrimiento del entorno, de los seres vivos y de las características físicas y sociales del medio, así como la educación en valores.

4. Se incluirá la educación para el consumo responsable y sostenible y la promoción y educación para la salud.
5. Además, se favorecerá que adquieran autonomía personal e imagen positiva, equilibrada e igualitaria y libre de estereotipos discriminatorios.
6. Se fomentará el desarrollo de los lenguajes y modos de percepción específicos de estas edades.
7. Se podrá favorecer, sin que resulte exigible, una primera aproximación a la lectura, así como experiencias de iniciación temprana en habilidades numéricas básicas, en las tecnologías de la información y la comunicación y en la expresión visual y musical.
8. El alumnado de Educación Infantil tendrá una primera aproximación a la lengua extranjera de inglés.

Principios metodológicos de la Educación Infantil

La Propuesta Pedagógica para esta etapa partirá de las **características del alumnado, de sus conocimientos previos, sus necesidades y motivaciones**, propiciando su participación y fomentando el desarrollo de sus potencialidades, para lo que tendrá en cuenta los diferentes ritmos de aprendizaje y fomentará el trabajo en equipo. Se adoptarán, por lo tanto, estrategias de trabajo colaborativo que partan de un enfoque globalizador de las áreas curriculares.
Se asegurará también el **trabajo en equipo** del profesorado, con la finalidad de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo y garantizar la coordinación de los miembros del equipo educativo.
Se potenciará el uso de las distintas **fuentes de información y formación** presentes en el medio, y que son propias de la sociedad del conocimiento, especialmente los recursos culturales, los medios de comunicación y las nuevas tecnologías.
El currículo de la Educación Infantil contempla la introducción de la **lengua inglesa** desde los tres años, al ser centro bilingüe; participando en la realización de proyectos a nivel de centro, coordinados desde el equipo bilingüe. Asimismo, incluirá una **aproximación a la lectura, a la escritura, a las habilidades numéricas básicas y a las relaciones con el medio.** Aproximación que, en el último curso de la etapa, se traducirá en una introducción más sistemática de estos conocimientos, favoreciendo el acercamiento de los niños y las niñas a la lengua escrita como instrumento para expresar, comprender e interpretar la realidad a través de la lectura y escritura, a la vez que se generarán habilidades y conocimientos lógicos y matemáticos a partir de la resolución de problemas cotidianos. De este modo se garantizará la transición, en condiciones óptimas, del alumnado a la etapa de Primaria. Se pondrá especial atención en la planificación de las **relaciones con las familias** del alumnado, favoreciendo la participación y comunicación de las madres y padres en la vida de la escuela, para que participen en los procesos de aprendizaje de sus hijos e hijas.

El profesorado que imparta las áreas en Educación Infantil, podrá trabajar **a través de Proyectos** realizados y diseñados en equipo, que podrán **complementarse con materiales de diferentes editoriales**, consensuados en Equipo de Ciclo.

Principios metodológicos de la Educación Primaria

La **atención a la diversidad** y el acceso de todo el alumnado a la educación común, constituyen el punto de partida de la propuesta pedagógica para esta etapa. Los r**ecursos humanos y materiales**, así como las **estrategias metodológicas**, se organizará en función de las necesidades de atención a la diversidad detectadas, para conseguir el desarrollo de las competencias clave y la mejora del rendimiento educativo del alumnado. Se contemplarán los **Principios DUA.**
El currículo estará orientado a desarrollar las aptitudes y capacidades del alumnado, así como a procurar que vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de la historia.

La metodología será **activa y participativa**, favoreciendo el pensamiento racional y crítico, el trabajo individual y cooperativo del alumnado en el aula, integrando en todas las áreas referencias a la vida cotidiana y al entorno inmediato del alumnado.
Se asegurará el **trabajo en equipo** del profesorado, con objeto de proporcionar un enfoque multidisciplinar del proceso educativo, garantizando la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atiende al alumnado en su grupo.
Para garantizar estos principios, los Equipos de Ciclo elaborarán un Plan de Trabajo, al inicio de cada curso escolar, que contempla como mínimo los siguientes aspectos:

- Las medidas de atención a la diversidad a desarrollar, de acuerdo con las directrices del Plan de Atención a la Diversidad, del Proyecto Educativo, y teniendo en cuenta los recursos materiales y humanos asignados, así como los resultados de la evaluación inicial.
- Las programaciones didácticas de aula, orientadas al desarrollo de las competencias clave, y que se realizarán desde una perspectiva interdisciplinar y globalizada partiendo del diseño de tareas en las que se integren los diversos conocimientos, independientemente del área a la que correspondan, así como de proyectos que globalizan diversas tareas. En estas programaciones se tendrá en cuenta el tratamiento específico de las áreas instrumentales, así como de la integración de las TIC como instrumento facilitador para el desarrollo del currículo. Asimismo, el fomento de la lectura y el razonamiento matemático. Las programaciones didácticas se elaborarán de acuerdo con las directrices que figuran en el apartado correspondiente de este Proyecto Educativo.
- Las estrategias para impulsar la participación de las familias y facilitar la colaboración con las mismas en la educación de sus hijos e hijas.
- La organización del profesorado y las estrategias de coordinación del mismo que garanticen el trabajo en equipo y el funcionamiento del ciclo como una unidad globalizada.
- La concreción que proceda del plan de bilingüismo, que estará siempre orientado al desarrollo de la competencia plurilingüe del alumnado.

4.- PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS Y PROPUESTAS PEDAGÓGICAS

1. ANEXO: Programaciones didácticas para la etapa de Educación Primaria.

ANEXO EXTERNO a este documento.

Realizadas en la plataforma Séneca.

2. ANEXO: Propuestas pedagógicas para la etapa de Educación Infantil.

ANEXO EXTERNO a este documento.

Realizadas en la plataforma Séneca.

5. - LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

Al comenzar el curso escolar la dirección, oído el Claustro de profesorado, formulará propuesta de **nombramiento del Coordinador/a de Ciclo**, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro, siempre que sea posible. Para ello se tendrán en cuenta la formación y la titulación acreditada, la experiencia anterior, así como el compromiso y la implicación que cada maestro/a está dispuesto a asumir en dicho cargo.
La jefatura de estudios elaborará el **plan de reuniones** a lo largo del curso académico de cada uno de los órganos de coordinación docente existentes en el centro. Dicho plan se realizará atendiendo a los criterios pedagógicos establecidos en nuestro Proyecto Educativo y a las características del órgano de coordinación de que se trate. Sin perjuicio del plan de reuniones establecido, los órganos de coordinación docente realizarán aquellas reuniones extraordinarias que sean precisas para el ejercicio de las funciones y competencias asignadas a los mismos.
Atendiendo a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas y colegios de infantil segundo ciclo y colegios de educación primaria, la distribución horaria es la siguiente:

- **Equipos de Ciclo.** Coordinación de ciclo: 1 horas lectivas semanales. En este tiempo los coordinadores/as dirigirán las actividades de los Equipos de Ciclo y velarán por su cumplimiento. Convocarán y presidirán las reuniones de dichos equipos y levantarán actas de las mismas. Representarán al equipo de ciclo en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP). Coordinarán y dirigirán la acción de los tutores/as conforme al plan de orientación y acción tutorial. Coordinarán la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con este proyecto educativo. Los Equipos de Ciclo se reunirán con carácter general la tarde de los lunes de acuerdo con la planificación realizada por la jefatura de estudios, y al menos una vez al mes.
- **Equipo de Orientación.** Formado por el orientador/a del EOE, los maestros/as especializados en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (el maestro de PT y el de AL, los maestros responsables de los programas de atención a la diversidad). Si es posible, el coordinador/a será el maestro de PT y contará con 1 hora lectiva para la coordinación, la cual deberá coincidir. si es posible, preferentemente con alguno de los días que va el EOE y en las últimas sesiones de la mañana.
- **Equipo de Biblioteca.** Coordinación del proyecto lector: 3 horas lectivas que no sean en horario de recreo. El equipo de apoyo a la biblioteca estará integrado por cuatro maestros/as, uno de cada ciclo y a poder ser, el coordinador/a del Plan de Igualdad y del Programa Escuela espacio de Paz.
- **Coordinación del Plan de TDE**: 2 horas lectivas. Actuaciones orientadas a la mejora y modernización de los procesos, procedimientos, hábitos y comportamientos de las organizaciones educativas y de las personas que, haciendo uso de las tecnologías digitales, desarrollen su capacidad de hacer frente a los retos de la sociedad actual.
- **Coordinación Plan de Igualdad**: Impulsar la Igualdad entre hombres y mujeres. Para realizar estas funciones, el profesorado nombrado en los Colegios de Educación Infantil y Primaria utilizará el horario destinado a atender el cuidado y vigilancia de los recreos (1 hora).

- **Coordinación Plan de Autoprotección**: 2 horas lectivas. El responsable de esta coordinación tendrá reducción horaria si se puede adaptar a las necesidades del centro, durante los recreos.
- **Coordinación Plan familia**: 3 horas lectivas. Servicios que se ofrecen a las familias del alumnado con la finalidad de poder compaginar la vida laboral y escolar. Se encuentra: aula matinal, actividades extraescolares y comedor escolar.
- **Coordinación Plan de Centros Bilingües**: Centro bilingüe inglés. 3 horas lectivas.
- **Coordinación de bienestar y protección de la infancia.**
- **Equipo Directivo**: 23 horas lectivas.

6.-LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

6.1. CARÁCTER DE LA EVALUACIÓN

Se contará con:

La Orden de 15 de enero de 2021, que regula en Andalucía la etapa de Educación Primaria en aspectos relacionados con la evaluación entre otros. Además, se tendrá presente el Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, complementandose con la Orden de 30 de mayo de 2023, en la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, entre otros.

De acuerdo con la citada normativa la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado se caracteriza por ser:

Continua por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
Global por tener en cuenta el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo.
Competencial por llevar implícito el desarrollo de las diferentes competencias claves necesarias para el desarrollo del alumnado.
Criterial por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, a través de los cuales se medirá el grado de consecución de las competencias específicas.
Formativa y orientadora del proceso educativo y proporcionando una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa y tener en consideración el grado de adquisición de las competencias clave.
Integradora por tener en consideración la totalidad de los elementos que constituyen el currículo. En la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado deberá tenerse en cuenta el grado de consecución de las competencias específicas a través de la superación de los criterios de evaluación que tienen asociados. El carácter integrado no impedirá al profesorado realizar la evaluación de cada área de manera diferenciada, en función de los criterios de evaluación.

Se tendrá en consideración los criterios y procedimientos de evaluación y promoción, así como los criterios de calificación incluidos en las programaciones didácticas de las diferentes áreas curriculares.

6.2. PROCEDIMIENTOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN INICIAL

A fin de asegurar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de Educación Infantil y Primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, se establecerá durante el último trimestre del curso escolar unas reuniones de trabajo entre los equipos de ciclo de Infantil y 1º ciclo de Primaria para el traspaso de información, lo cual quedará reflejado en el Plan General de Reuniones.
En el mes de septiembre de cada curso escolar, se llevará a cabo una **evaluación inicial** que tendrá carácter orientador y servirá como **referente para la toma de decisiones** relativas al desarrollo del currículo por parte del Equipo Docente (programaciones de aula y adaptaciones curriculares) y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.
La evaluación inicial **ha de ser competencial y ha de tener como referente las competencias específicas de las áreas.**
Para esta evaluación se tomará como referentes:

- Los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior
- Reuniones interciclos, de Tutores y Tutoras y Equipo Docente
- Información del PT, logopeda y orientador/a para el alumnado de neae.
- La observación del trabajo del alumno/a durante los primeros días. Para ello iniciaremos el trabajo con una unidad "0", con actividades de conocimientos y destrezas trabajados con anterioridad. Se utilizará el instrumento adecuado para recoger la información.
- Una prueba escrita sobre saberes básicos diseñada por los equipos docentes de cada ciclo, quedando constancia de ellos en la JE.

Como conclusión del análisis realizado, en **sesión de evaluación**, el Equipo Docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o profundización para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del Plan de Atención a la Diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga.
Los resultados de la evaluación inicial no figurarán en los documentos oficiales de evaluación.

6.3. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Según lo establecido por la normativa actual, al comienzo de cada curso escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias, entre otros elementos, los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción.
Para ello, el Centro pondrá, a través de los medios de los que disponga, a disposición de la Comunidad Educativa el Proyecto Educativo para facilitar su acceso público durante todo el curso escolar:

✔ En la Reunión General de Tutoría que se realiza prescriptivamente a inicios de cada curso escolar.

✔ En circulares informativas de comienzo de curso.

✔ En reuniones del Consejo Escolar.

✔ En caso de posibilidad, en las agendas del alumnado mediante mensajes personalizados.

6.4. PROCEDIMIENTOS E INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal., en relación con los criterios de evaluación y el grado de desarrollo de las competencias específicas de cada área. Los criterios de evaluación deberán ser medibles.
Se deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación, así como a las características específicas del alumnado.
Se entiende por **procedimientos de evaluación**, los métodos o técnicas a través de las cuales se lleva a cabo la recogida de información sobre adquisición de competencias clave, dominio de los saberes básicos o logro de los criterios de evaluación. En nuestro centro utilizaremos:

- La observación.
- Análisis de las producciones del alumnado, debates y exposiciones.
- Pruebas específicas y cuestionarios.
- Autoevaluación.

Se entienden por **instrumentos de evaluación** todos aquellos documentos o registros utilizados por el profesorado para la observación sistemática y el seguimiento del proceso de aprendizaje del alumno y que permiten justificar la calificación del alumnado. Responden a la pregunta ¿con qué evaluar?, es decir, ¿qué recursos específicos se aplican? Cada docente seleccionará aquellos/as que sean los más adecuados en función de la actividad que desarrolle con el alumnado y los indicadores asociados a tal actividad, de entre los siguientes:

Registros de observaciones.
Cuaderno del alumnado.
Portfolio.
Fichas, trabajos (cartas, carteles, murales…), cuadernos, cualquier formato en el que pueda observarse el trabajo del alumnado.
Rúbricas.
Pruebas orales y escritas.
Cuestionarios de autoevaluación (orales o escritos).
Formularios
Presentaciones
Exposiciones orales

6.5. EVALUACIÓN CONTINUA

1. Se realiza durante todo el proceso de aprendizaje (antes, durante y final), realizando ajustes y cambios en la planificación.
2. Son sesiones de evaluación continua las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la que designe la dirección del centro, con la finalidad de intercambiar información sobre el progreso educativo y

adoptar decisiones de manera consensuada y colegiada. Estas sesiones se realizan al finalizar el primer y segundo trimestre del curso.
3. La valoración de los resultados derivados de estas decisiones y acuerdos constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación continua o de evaluación ordinaria, según proceda.
4. En estas sesiones se acordará la información que se transmitirá al alumnado y a las familias.
5. Los resultados de estas sesiones se recogerán en la correspondiente acta y se expresarán en los términos cualitativos: IN, SU. B. NT o SB.
6. Se entregará a las familias boletin de calificaciones que tendrán carácter informativo y contendrán tanto calificaciones cualitativas como cuantitativas, expresadas en IN (1,2,3 o 4), SU (5), B (6), NT (7 u 8) SB (9 o 10). Se podrán mandar por la aplicación ipasen, pero siempre el profesorado del centro estará disponible para atender cualquier duda a las familias.
7. La persona que ejerza la tutoría levantará acta del desarrollo de las sesiones, haciendo constar las decisiones tomadas y los acuerdos adoptados, así como las medidas de atención a la diversidad.

6.6. EVALUACIÓN A LA FINALIZACIÓN DE CADA CURSO

1. Al término de cada curso de la etapa, se valorará el progreso del alumnado en las diferentes áreas por parte del equipo docente en una única sesión de evaluación ordinaria.
Son sesiones de evaluación ordinaria las reuniones del equipo docente de cada grupo coordinadas por la persona que ejerza la tutoría y, en ausencia de ésta, por la persona que designe la dirección del centro, donde se decidirá sobre la evaluación final del alumnado. Se adoptarán decisiones de manera consensuada y colegiada, orientadas a la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de la propia práctica docente. Si no existe consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.
El equipo docente podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Esta sesión tendrá lugar una vez finalizado el periodo lectivo y antes de que finalice el mes de junio.

2. En las sesiones de evaluación ordinarias, el profesor/a responsable de cada área, decidirá la calificación de la misma, tomando como referencia la superación de las competencias específicas del área. Se tendrán como referentes los criterios de evaluación, a través de los cuales se valorará el grado de consecución de las competencias específicas.

3. El resultado de la evaluación se expresará mediante una única calificación.

4. En la sesión de evaluación ordinaria, se acordará la información, que se transmitirá al alumnado y a las familias. Se indicarán las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el progreso educativo, así como, las recomendaciones para su mejora.

5. Como resultado de la evaluación ordinaria, se entregará un boletín de calificaciones que tendrá carácter informativo.

6. El tutor/a levantará acta del desarrollo de las sesiones, haciendo constar las calificaciones, las decisiones y acuerdos adoptados, medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales.

7. Los resultados de las áreas no superadas de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico.

8. Al finalizar la etapa si el alumno/a demuestra un desarrollo académico excelente, se le otorgará Mención Honorífica por área, quedando reflejado en el Informe final de etapa, en el Expediente y en el Historial académico. A partir de la calificación numérica de 9, se podrá obtener Mención Honorífica.

6.7. EVALUACIÓN DE DIAGNÓSTICO

1. En cuarto curso de Educación Primaria el centro realizará una evaluación de diagnóstico de las competencias adquiridas por el alumnado. Esta evaluación no tendrá efectos académicos y tendrá carácter informativo, formativo y orientador para los centros, para el profesorado, para el alumnado y las familias.

2. El Claustro realizará un análisis del proceso llevado a cabo y del nivel competencial del alumnado. Dicho análisis será elevado al Consejo Escolar para su conocimiento.

6.8. PRINCIPIOS Y MEDIDAS PARA LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO.

1. Se regirá por el principio de normalización e inclusión, y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cualse tendrá en cuenta las medidas de atención a la diversidad y las diferencias individuales.

2. Se establecerán las medidas más adecuadas conforme a lo recogido en el informe de Evaluación Psicopedagógica, adaptación del formato de pruebas de evaluación, ampliación del tiempo para la ejecución de las mismas, utilización de diferentes procedimientos de evaluación…

3. La decisión sobre la evaluación y la promoción será competencias del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida.

4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en algún área se realizará tomando como referente los elementos curriculares establecidos en dichas adaptaciones. En los documentos oficiales de evaluación se especificará que la clasificación en las áreas adaptadas hace referencia a los criterios de evaluación recogidos en dicha adaptación y no a los específicos del curso en el que está matriculado.

5. El alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que presente graves carencias en la comunicación lingüística en lengua española, podrá recibir una atención específica en este ámbito.

6. El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, con el acuerdo del equipo docente y asesoramiento del equipo de orientación

educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba. En caso de desacuerdo del equipo docente, la decisión se tomará por mayoría simple de votos.

6.9. PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

1. Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente de manera colegiada, adoptará las decisiones sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información del tutor o tutora y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. En caso de que no exista consenso, las decisiones se tomarán por mayoría cualificada de dos tercios de los integrantes del equipo docente.

2. Se tendrá en consideración:

a) La evolución positiva del alumnado en todas las actividades de evaluación propuestas.
b) Tras la aplicación de medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales el alumnado haya participado activamente con implicación, atención y esfuerzo.

3.- El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente, los cuales están diseñados en el Plan de Atención a la Diversidad presente en este Proyecto Educativo. La aplicación y evaluación de dicho programa será realizada por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso.

4. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje que versará sobre las competencias específicas de las áreas no desarrolladas el curso anterior.

5. Deberán contener los elementos curriculares necesarios para que puedan ser evaluables.

6. Se podrá repetir una vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad.

7. La participación de las familias en la evaluación se concreta en que:
- Deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos, hijas o tutelados.
- Conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción.
- Colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopten los centros para facilitar su progreso educativo.
- Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos o tutelados.

En este sentido, en nuestro Centro se potenciarán todos aquellos cauces de información posibles con las familias, con el objetivo de lograr el mayor grado posible de trasvase de información en ambos sentidos. Así, como uno de los objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar, se ha establecido que, como mínimo, cada trimestre cada tutor deberá al menos conseguir un

90% de asistencia a tutorías de las familias de su grupo correspondiente. De estas reuniones, quedará constancia en el libro de tutorías y los tutores informarán a los padres/madres, tutores legales, de la evolución del proceso de aprendizaje de los niños, indicando qué aspectos son de especial relevancia y en cuáles las familias podrían colaborar desde los hogares. De igual forma se requerirá a las familias que se dé información sobre el comportamiento y hábitos de los niños/as en los hogares para poder planificar de forma conjunta actuaciones y acciones que favorezcan el rendimiento escolar del alumnado.
Para el conocimiento de las decisiones relativas a la evaluación y promoción, se seguirá lo establecido en los puntos relacionados en este documento.
Todo lo relacionado con las medidas de apoyo y refuerzo, en lo referente a la colaboración de las familias, está estipulado en el Plan de Atención a la Diversidad, por lo que se seguirá lo establecido en el mismo.
Los documentos oficiales de evaluación, exámenes, y otros documentos relacionados con la misma, podrán ser consultados por las familias del alumnado y podrá obtenerse copia de los mismos, quedando constancia en el libro de tutoría con fecha y hora de la entrega.

8. La escolarización del alumnado de altas capacidades intelectuales se flexibilizará de acuerdo a la normativa vigente.

6.10 DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN

1. Los documentos oficiales de evaluación son:
- Actas de evaluación.
- Expediente académico.
- Historial académicos.
- Informe final de etapa.
- Informe personal por traslado.

2. El historial académico y el informe personal por traslado, se consideran documentos básicos para garantizar la movilidad del alumnado por el territorio nacional.

3. La custodia y archivo de los documentos oficiales de evaluación corresponde a la Secretaría del centro. Los documentos oficiales serán visados por la persona que ejerza la dirección del centro, consignando las firmas de las personas que correspondan. Estos documentos serán supervisados por la inspección educativa.

6.11 CONSERVACIÓN DE PRUEBAS ESCRITAS Y OTROS DOCUMENTOS UTILIZADOS EN LA EVALUACIÓN

En relación con la constancia documental de las pruebas de evaluación conviene destacar que, para evitar situaciones problemáticas relacionadas con las reclamaciones contra las calificaciones, el profesorado deberá conservar todas aquellas pruebas y otros documentos relevantes utilizados para la evaluación del alumnado durante un periodo **de seis meses contados** a partir de la finalización del curso escolar. En el caso de que un alumno/a presente recurso de alzada o contencioso-administrativo el Centro conservará los referidos documentos hasta la resolución de los mismos.

6.12 ACTAS DE EVALUACIÓN

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

Las actas de evaluación se realizarán para cada uno de los cursos y cerrarán el término del periodo lectivo ordinario.

2. Comprenderán la relación nominal del alumnado de cada grupo y los resultados de la evaluación de las diferentes áreas así como las decisiones de promoción y permanencia.

3. Los resultados de la evaluación se expresarán como insuficiente, suficiente, bien, notable y sobresaliente.

4. Cuando el alumno recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación se hará constar en el acta de evaluación del curso en el que supere dicha área.

5. Serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría con el visto bueno de la persona que ejerza la dirección, y serán archivadas en la secretaría del centro.

6.13. PROCEDIMIENTO PARA INFORMAR A LAS FAMILIAS SOBRE LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN.

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

Al comienzo de cada curso escolar, con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, el profesorado dará a conocer al alumnado y a sus familias los objetivos de cada una de las áreas curriculares, las competencias clave, los criterios de evaluación, calificación y promoción, y los procedimientos de reclamación incluidos en el proyecto educativo y, en su caso, las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones curriculares derivadas de las necesidades que presente el alumnado.
Al menos tres veces a lo largo del curso, las personas que ejerzan la tutoría informarán a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela del alumnado sobre el aprovechamiento académico de éste y la evolución de su proceso educativo. Esta información se referirá a los

objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectadas en el proceso de aprendizaje.

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

Está en funcionamiento en el CEIP San Vicente, la aplicación **iPASEN** para las familias de nuestro alumnado. A través de esta aplicación y entre las muchas opciones que ofrece, al finalizar cada trimestre podrán ver y descargar las calificaciones de su hijo/a. (Plan de Actuación Digital del centro)

6.14. PROCEDIMIENTO PARA QUE LAS FAMILIAS SOLICITEN LAS ACLARACIONES QUE CONSIDEREN NECESARIAS ACERCA DE LA EVALUACIÓN FINAL DEL APRENDIZAJE DE SUS HIJOS E HIJAS

Los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, tras recibir la notificación de la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas podrán solicitar al tutor o tutora, por escrito, en los dos días hábiles –excluyendo los sábados- a partir de aquel en que se produjo su comunicación, cuantas aclaraciones se consideren necesarias tanto sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, como sobre la decisión de promoción, en su caso (**Anexo modelos 1, 2 y 2bis**).
Se entiende por evaluación final aquella que se lleva a cabo al término de cada curso, en la que se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua, llevado a cabo.
La cita para entrevista o comunicación escrita a los padres, madres o quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, se llevará a cabo dentro de los dos días hábiles –excluyendo los sábados- siguientes a la presentación de dicho escrito.

6.15. FORMA EN QUE LOS PADRES, MADRES O QUIENES EJERZAN LA TUTELA LEGAL DEL ALUMNADO PUEDAN SER OÍDOS PARA LA ADOPCIÓN DE LA DECISIÓN DE PROMOCIÓN

- Los padres, madres o tutores legales del alumnado podrán solicitar una entrevista con el tutor o la tutora antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción (**Anexo modelos 3 y 4**).
- En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará a los padres, madres o tutores legales del alumnado.
- El tutor o la tutora recogerá por escrito (**Anexo modelo 4)** la entrevista con la familia o tutores legales las manifestaciones de los mismos y las trasladará al equipo docente. Las manifestaciones de los padres, madres o tutores legales acerca de la promoción no serán vinculantes a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción del alumnado.

6.16. PROCEDIMIENTO DE RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS ANTE EL TUTOR O TUTORA POR LA DISCONFORMIDAD CON EL RESULTADO DE LAS EVALUACIONES O CON LAS DECISIONES FINALES QUE SE ADOPTEN COMO CONSENCUENCA DE LAS MISMAS (PROMOCIÓN)

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

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

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

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

d) Tanto para el proceso de revisión de la calificación final obtenida en algún área como para el de revisión de la decisión de promoción, en un plazo máximo de dos días hábiles –exceptuando los sábados- desde la finalización del periodo de solicitud de revisión, se celebrará una reunión extraordinaria con el equipo docente correspondiente, en la que se revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas y las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, **(Anexo modelo 6)** de acuerdo a:

- Respecto a la revisión de las calificaciones finales:

– La adecuación de los criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno o alumna con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.

– La adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo o en la programación didáctica, así como a las características específicas del alumnado.

– La correcta aplicación de los criterios de calificación establecidos en la programación didáctica.

- Respecto a la revisión de la decisión de promoción:

– La correcta aplicación de los criterios de promoción establecidos en el proyecto educativo.

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

f) La persona titular de la dirección del centro comunicará por escrito, en un máximo de tres días hábiles a contar desde la presentación de la reclamación, al padre, madre o responsables de

la tutela legal del alumnado la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción. **(Anexo modelo 7)**

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

h) Contra la resolución adoptada por la persona titular de la dirección del centro cabe interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Territorial de la Consejería de Educación.

6.17. DOCUMENTOS OFICIALES DE EVALUACIÓN.

- Expediente académico. Artículo 27 Real Decreto 157/2022 (Anexo VI.b).
- Historial académico. Artículo 28 mismo Real Decreto (Anexo VI.c).
- Informe final de etapa. Artículo 15.5 Real Decreto 157/2022.
- Informe personal por traslado. Artículo 29 mismo Real Decreto.
- Informe final de ciclo. Artículo 12.3 Decreto 101/2023 de 9 de mayo.

6.18. ANEXOS

‘Modelo 1

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

Apellidos		Nombre	

Enseñanza	☐ Educación Primaria

Curso		Grupo		Centro	

D. /Dña. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____, código postal _____, teléfono de contacto_____ solicita al tutor o tutora D./Dña._____
aclaraciones con respecto a *(márquese con una cruz lo que proceda)*:
☐ La evaluación final del aprendizaje de mi hijo/hija en las siguientes áreas:_____

☐ La decisión de promoción de mi hijo/hija

Por los siguientes motivos:
_____

En _____, a ____ de_____, de 20__
(Firma del padre, la madre o representantes legales)

Modelo 2

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

Destinatario:
Sr. /Sra._____

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de__ curso, grupo__, de los estudios de Educación Primaria del Colegio _____ de_____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____, de 20__, con nº de registro _____, acerca de:

☐ La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,
☐ La decisión de promoción.

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

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

_____, a ___ de _____, de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(Sello del Centro)

RECIBÍ: FECHA: _____

Firma del interesado o interesada:

Fdo.: _____
DNI: _____

Modelo 2bis

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

Destinatario:

Sr. /Sra._____

En relación con la solicitud de aclaraciones referidas al alumno/a _____, de__ curso, grupo__, de los estudios de Educación Primaria del Colegio _____ de_____, que presentó Vd. en este Centro el día ___ de _____, de 20__, con nº de registro _____, acerca de:

☐ La evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas,

☐ La decisión de promoción.

Le comunico que, reunido el Equipo docente del grupo le citamos para el próximo día__ de _____, de 20__, a las _____ horas, en _____
del Colegio, donde le daremos explicación a las distintas aclaraciones que nos plantea/n

_____, a ___ de _____, de 20__

EL/LA TUTOR/TUTORA

(*Sello del Centro*)

RECIBÍ:

FECHA: _____

Firma del interesado o interesado
DNI: _____

Fdo.: _____

Modelo 3

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

Destinatario:

Sr. /Sra._____

Como padre, madre o responsables de la tutela legal del alumno o alumna _____ _____ , de _____ curso de Educación Primaria, se le cita a la reunión que tendrá lugar en el Colegio el próximo día ____ de _____, de 20__ , a las _____ horas con objeto de informarle sobre la evolución académica de su hijo o hija a lo largo del curso escolar y recabar su opinión sobre las posibilidades de promoción.

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

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

_____, a ____ de _____de _____

El/La Tutor/a

(Sello del Centro)

Fdo.: _____

RECIBÍ

D/Dña: _____ DNI _____

Fecha: _____ Confirmación de asistencia: ☐ Si ☐ No

Observaciones:

_____

Firma del padre o madre:

Modelo 4

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

En el Colegio _____ de _____, el día___ de_____, de 20___, se reúne D/Dª _____ tutor/a de ____, de Primaria con D/Dª_____ padre/madre del alumno o alumna _____, con el objeto de informarle sobre la situación académica de su hijo/hija y recabar su opinión sobre la posibilidades de promoción o, en su caso, de permanencia de un año más en el mismo curso.

El tutor/a informa lo siguiente:

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

Previsión del equipo docente a partir de la evolución observada lo largo del curso escolar:

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

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

-
-
-
-
- EL/LA TUTOR/A,

(El padre, la madre o tutores legales)

Fdo.: _____

DNI _____

Modelo 5

Solicitud de revisión de calificaciones o la decisión de promoción, ante el centro[1]

Apellidos		Nombre	

Enseñanza	☐ Educación Primaria

Curso		Grupo		Centro	

D/Dña. _____ con DNI _____ y domicilio a efectos de notificación en calle _____ nº ___ de la localidad de _____, código postal _____, solicita a la dirección del Centro la revisión de *(márquese con una cruz lo que proceda)*:

☐ La calificación final del área[2] _____

☐ La decisión de promoción.

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

Por los siguientes motivos:

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

_____

En _____, a ____ de _____, de 20 ___

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

[1] Entréguese en la Secretaría del Centro para su registro y tramitación

[2] Debe cumplimentarse un impreso por cada área para la que se solicite la revisión de la calificación final

Modelo 6

Acta de sesión extraordinaria del equipo docente. Informe.

En el Centro _____ de _____, el día __ de _____, de 20 ___ , se reúne en sesión extraordinaria el equipo docente del grupo __ de __ curso de Primaria, con el objeto de revisar *(márquese con una cruz lo que proceda)*

☐ La calificación final del área _____
☐ La decisión de promoción del alumno/a _____
☐ La decisión de permanencia extraordinaria del alumno/a _____ _____tras la solicitud de revisión formulada por D/Dª _____ (padre, madre o responsables de la tutela legal) del mismo/a

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

_____
_____
_____
_____
_____

Teniendo en cuenta lo anterior, el equipo docente adopta por[3]1 _____, la siguiente decisión de[4]2 _____

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

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

Fdo.: _____

[3]1 *Señálese si el acuerdo se ha adoptado por unanimidad, o mayoría.*
[4]2 *Indíquese la decisión adoptada: ratificar o modificar la decisión.*

Modelo 7

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

Destinatario:

Sr. /Sra._____

En relación con la solicitud de revisión de la decisión de

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

de __ curso, grupo __, de Educación Primaria del Centro _____ _____ de _____, que presentó Vd. el día __ de _____, de 20__, con nº de registro de entrada _____, le comunico lo siguiente:

El Equipo docente de ___ curso, grupo ___, de Educación Primaria del Centro _____ de _____ se ha reunido, en sesión extraordinaria, el día ___ de _____, de 20__, con el objeto de estudiar la referida solicitud, ha adoptado la siguiente decisión[5]1:

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

_____, a ___ de _____, de 20__

EL/LA DIRECTOR/A,

(*Sello del Centro*)

Fdo._____

[5]1 Se transcribe el Acta de la reunión extraordinaria del Equipo docente donde se argumenta la decisión (Modelo 6)

Modelo 8

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

Destinatario:

Sr. /Sra._____

En relación con la solicitud de revisión, con fecha de entrada en el registro del centro _____, cursada por Vd. para el alumno/a _____ de ____ curso de Educación Primaria del Centro _____, con objeto de que fuese revisada la:

☐ La calificación final del área _____
☐ La decisión de promoción _____
☐ La decisión de permanencia extraordinaria _____

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

Según consta en la comunicación escrita de resultados remitida con fecha _____, el plazo establecido finalizó a las ___ horas del día ____de _____, de 20 __.

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

En _____, a ___ de _____, de 20 __

EL/ LA SECRETARIO/A

(Sello del Centro)

Fdo._____

7.- PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO

7.1. OBJETIVOS DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- Potenciar el máximo desarrollo de las capacidades cognitivas y sociales del alumnado, con independencia de su situación individual y social, en el ámbito de la escuela.
- Rentabilizar los recursos materiales y humanos del centro mejorando los resultados y la calidad de la enseñanza.
- Contemplar medidas generales y específicas que permitan prevenir dificultades y ofertar respuestas a cada escolar y contexto.
- Detectar las necesidades educativas del alumnado del Centro.
- Decidir los Equipos Educativos, después de la evaluación inicial, las modalidades de intervención y agrupamiento.
- Trabajar los programas de refuerzo y de adaptación curricular y realizar el seguimiento sistematizado de su aplicación.
- Informar a las familias o tutores legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
- Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para la aplicación de las medidas de atención a la diversidad.

7.2. ALUMNADO DESTINATARIO DEL PLAN

El presente plan se dirige a todo el alumnado del Centro, pero especialmente a los siguientes:

✔ Alumnado con necesidades educativas especiales: NEE.

✔ Alumnado con dificultades de aprendizaje (por dislexia, disgrafía, disortografía, discalculia, inteligencia límite, retraso en el lenguaje o derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad).

✔ Alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.

✔ Alumnado con altas capacidades intelectuales o altamente motivado

✔ Alumnado que necesita un apoyo puntual en áreas instrumentales.

7.3. MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Atendiendo a la normativa vigente, Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, así como atendiendo al Real Decreto 157/2022, de

1 de marzo, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria, llevaremos a cabo en nuestro centro las siguientes medidas de atención a la diversidad:

7.3.1. Medidas generales de atención a la diversidad:

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se encuentran:

a) Agrupación de áreas en ámbitos de conocimiento.

b) Apoyo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel curricular.

c) Desdoblamientos de grupos en las áreas de carácter instrumental.

d) Agrupamientos flexibles para la atención del alumnado en un grupo específico. Esta medida, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrá discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

e) Acción tutorial como estrategia de seguimiento individualizado y de toma de decisiones en relación con la evolución académica del proceso de aprendizaje.

f) Metodologías didácticas basadas en el trabajo colaborativo en grupos heterogéneos, tutoría entre iguales y aprendizaje por proyectos que promuevan la inclusión de todo el alumnado.

g) Actuaciones de coordinación en el proceso de tránsito entre etapas que permitan la detección temprana de las necesidades del alumnado y la adopción de las medidas educativas.

h) Actuaciones de prevención y control del absentismo que contribuyan a la prevención del abandono escolar temprano.

i) Distribución del horario lectivo del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica de conformidad con lo previsto en el artículo 7.5.

Dichas medidas están sujetas a las necesidades del centro, así como a la disponibilidad de recursos personales, materiales y espaciales.

Entre las medidas generales de atención a la diversidad se aplicarán:

a) **Programas de refuerzo**

- En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno o la alumna no sea adecuado, se establecerán programas de refuerzo del aprendizaje. Estos programas se aplicarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades y estarán dirigidos a garantizar los aprendizajes que deba adquirir el alumnado para continuar su proceso educativo.

Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 10.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, y en el apartado 1.d) del presente artículo, en el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir

con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, y tras haber agotado todas las medidas generales de atención a la diversidad, podrá cursar en un grupo distinto un programa de refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar del área Segunda Lengua Extranjera.

El alumnado que haya cursado en alguno de los cursos de tercer ciclo de Educación Primaria un programa de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura podrá incorporarse a las enseñanzas de una Segunda Lengua Extranjera, siempre que a juicio del equipo docente, asesorado por el orientador u orientadora del equipo de orientación educativa adscrito al centro, y con el conocimiento de los padres, madres o personas que ejerzan su tutela legal, haya superado las dificultades de aprendizaje detectadas en su momento.

Los programas de refuerzo de Lengua Castellana y Literatura no contemplarán una calificación final ni constará en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado. En los documentos de evaluación se utilizará el término «Exento» en el área Segunda Lengua Extranjera, en las casillas referidas a las áreas en este apartado, y el código EX en la casilla referida a la calificación de las mismas.

b) Programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Los programas de profundización tendrán como objetivo ofrecer experiencias de aprendizaje que permitan dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado altamente motivado para el aprendizaje, así como para el alumnado que presenta altas capacidades intelectuales.

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los contenidos del currículo ordinario sin modificación de los criterios de evaluación establecidos, mediante la realización de actividades que supongan, entre otras, el desarrollo de tareas o proyectos de investigación que estimulen la creatividad y la motivación del alumnado.

El profesorado que lleve a cabo los programas de profundización, en coordinación con el tutor o tutora del grupo, así como con el resto del equipo docente, realizará a lo largo del curso escolar el seguimiento de la evolución del alumnado.

7.3.2. Medidas específicas de atención a la diversidad:

Según la *Circular informativa del 25 de febrero de 2021 sobre los cambios introducidos en las órdenes que desarrollan el currículo y la atención a la diversidad en las etapas de educación primaria, secundaria y bachillerato*, las medidas específicas de atención a la diversidad son:

ALUMNADO CON NEAE	PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD/MEDIDAS ESPECÍFICA
DIFICULTADES DE APRENDIZAJE	El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo NEAE (DIA) que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente dificultades en una o varias áreas del currículo o en algún ámbito del desarrollo, podrá ser objeto de alguna de estas medidas: - **Programa de refuerzo del aprendizaje**, de conformidad con lo previsto en los artículos 14. 1.c), 14.1.d) y 16 de la citada Orden de 15 de enero de 2021 para la etapa de Educación Primaria. Los programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado con NEAE (DIA) se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares no Significativas. - **Programa específico** (apoyo del profesorado especialista de PT/AL dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).
NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES	El alumnado que, previo Informe de evaluación psicopedagógica y Dictamen de escolarización, presente Necesidades Educativas Especiales (NEE), podrá ser objeto de alguna de estas medidas: - **Adaptación Curricular Significativa** (apoyo del profesorado especialista de PT dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula). - **Adaptación Curricular de Acceso** (personal complementario o recursos materiales). - **Programa Específico** (apoyo del profesorado especialista de PT/AL dentro del aula/excepcionalmente fuera del aula).

7.4. ORGANIZACIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

La atención a la diversidad se organiza atendiendo a las siguientes *fases*:

1ª. Detección inicial del alumnado. Esta detección se puede realizar:

a) En los programas de tránsito. A través de:

- Informaciones obtenidas por las familias en las reuniones que se organizan desde el Centro y el EOE con las familias del alumnado que se matricula por primera vez en el Centro y del que pasa de etapa.

- Estudio de los informes finales de etapa y de otros informes individualizados definidos por el Centro por las personas responsables de la tutoría.

- Reunión con los/as Tutores/as, profesorado del curso anterior y profesorado especialista, si fuera posible.

b) En el marco de la evaluación inicial:

- Antes de la sesión de evaluación inicial el profesorado deberá:

✔ Estudiar los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.

✔ Analizar los expedientes del alumnado.

✔ Recoger información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y las alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.

- Durante la sesión de evaluación. El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del Equipo de Orientación del Centro. Entre otros, se tratarán los siguientes puntos:

✔ Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.

✔ Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

✔ Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y las alumnas.

- Después de la sesión de evaluación:

✔ Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.

✔ Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

✔ Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.

c) En las sesiones de las evaluaciones trimestrales. Al analizar los progresos del alumnado y resultados escolares en las distintas áreas, se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el protocolo del Centro a seguir tras la detección de indicios de NEAE (descrito en un apartado más adelante). En tal caso, esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho protocolo.

d) En cualquier momento del proceso de enseñanza/aprendizaje. En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del protocolo del Centro (bien sea por detección desde el contexto familiar, o desde el contexto educativo, ambos contemplados en el diseño del protocolo).

e) En el contexto familiar. Cuando los indicios de NEAE sean detectados en el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente siguiendo el protocolo establecido al efecto.

2ª. Información a las familias.

a) Durante todo el proceso las familias son parte integrante del mismo y deben estar informadas en todo momento. Para ello, se realizará una reunión informativa con las familias de los alumnos incluidos en este Plan para informarles del mismo, objetivos, los pasos que conlleva y pedir su propia implicación en el proceso. En esta reunión, si se considera conveniente, se ofrecerá la suscripción de compromisos pedagógicos para con el objetivo de mejorar el rendimiento del alumnado y los resultados de aquellos planes y programas que pudieran haber sido asignados.

b) b) Se harán tantas reuniones como se consideren necesarias, por parte del Tutor, profesor, equipo directivo y/u orientador.

7.5. PROTOCOLO PARA QUE LA FAMILIA COMUNIQUE QUE SU HIJO/A MANIFIESTA INDICIOS DE NEAE

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo/a manifiesta indicios de NEAE.

2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor/a, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del escolar por parte del centro. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

3. El tutor/a trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.

4. En cualquiera de los casos, el tutor/a informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.

5. Tras esta entrevista, el tutor/a convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe a continuación.

7.6. PROTOCOLO A SEGUIR CUANDO HAY INDICIOS DE QUE UN ESCOLAR PRESENTA NEAE.

1º. Reunión del equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona del equipo de orientación del centro. En esta reunión se tratarán los siguientes aspectos:

a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro analizará y valorará conjuntamente los indicios detectados.

b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas de carácter general que se aplican en el grupo clase con el alumno/a o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir cuáles aplicar.
Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor/a en el mismo momento en que detecte 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 ve 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/a. 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 (según modelo anexo 1 y 1b) que elaborará el tutor/a, 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.

2º. Reunión con la familia. Tras esta reunión el tutor/a mantendrá una entrevista con la familia del alumno/a con objeto de informarles de las decisiones adoptadas, 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.

7.7. PROTOCOLO DE CUANDO Y CÓMO SOLICITAR LA REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA.

¿Cuándo solicitar una evaluación psicopedagógica?

Si tras la aplicación de las medidas generales descritas en el protocolo anterior, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se ve que las medidas aplicadas no han resultado suficientes, se realizará una solicitud de realización de evaluación psicopedagógica.

Esta solicitud podría llevarse a cabo antes de los tres meses cuando:

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

¿Cómo solicitar que se realice una evaluación psicopedagógica?

Se seguirán los siguientes pasos:

1. Reunión del equipo docente y un miembro del equipo de orientación en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el escolar. En esta reunión el tutor/a recogerá los datos necesarios para la cumplimentación

de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica (según modelo anexo 2: protocolo canalización al EOE), que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

2. Una vez cumplimentada la solicitud, el tutor/a la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador/a aplicarán los siguientes criterios de priorización:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el escolar (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de infantil y 1º y 2º curso de primaria).
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor/a, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al orientador/a y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del escolar por parte del centro. Asimismo, le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro.

3. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el orientador/a realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras dicho análisis, el profesional de la orientación:

✔ En caso de que no se haya 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 escolar 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 tal evaluación, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno/a. Este informe se entregará al tutor/a para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada. 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/a presenta indicios de NEAE, se realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica.

Si tras la realización de la evaluación psicopedagógica se determina que el escolar presenta NEAE, y se ha comprobado que las medidas generales aplicadas no han sido eficaces, se podrán aplicar una serie de medidas específicas. Estas medidas deben aparecer recogidas en el informe de evaluación psicopedagógica del alumno.

7.8. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LOS HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

La responsabilidad de la organización de las tareas derivadas para la atención a la diversidad recaerá en La Jefatura de Estudios del Centro quien distribuirá tanto los espacios disponibles como el horario del profesorado de apoyo a tiempo completo y del resto de horas disponibles con las que cuenta el centro, basándose en los siguientes criterios:

- Se dará prioridad al alumnado que se encuentre en los niveles inferiores, así como al que tenga mayor desfase curricular.
- A principios de curso, y tras la evaluación inicial, el tutor/a de cada grupo determinará que alumnos/as necesitan refuerzo educativo. No serán objeto de refuerzo los niños/as que son atendidos en las aulas de apoyo a la integración, excepto años COVID.
- Los contenidos de apoyo y refuerzo se limitarán a las áreas instrumentales. Y de manera prioritaria a la fluidez y comprensión lectora, expresión oral, expresión escrita y razonamiento matemático (cálculo mental y resolución de problemas).
- La distribución del horario de apoyo y sus destinatarios será revisable trimestralmente procediéndose a las tareas de ajuste que se consideren necesarias en cuanto al número de sesiones, alumnado destinatario, modificación del programa a seguir…
- Cada alumno/a contará con una ficha individual en la que consten sus datos personales, dificultades detectadas en las áreas de lengua y matemáticas, aspectos básicos a trabajar, espacios, recursos humanos y materiales a utilizar. Será rellenada por el tutor/a con la colaboración del maestro/a que vaya a llevar a cabo el programa.
- Los alumnos/as podrán ser atendidos dentro del aula preferentemente, o fuera de ella. Fuera del aula se atenderán de manera individual o en pequeños grupos flexibles, siempre que los aspectos trabajados lo requieran. El tiempo dedicado a Apoyo debe coincidir con el Área que trabaje en ese momento el Grupo al que pertenece el alumno/a.
- Se procurará que el maestro de apoyo y refuerzo educativo de un alumno/a sea el mismo para todas las propuestas de Apoyo.
- Sé establecerán reuniones periódicas para coordinar las actuaciones, revisar contenidos y materiales y evaluar los resultados. En las sesiones de evaluación de los equipos docentes se informará sobre la evolución de los alumnos respecto al programa de apoyo y refuerzo. Los programas llevados a cabo no contemplarán una calificación final ni constarán en las actas de evaluación ni en el historial académico del alumnado.

La distribución de los recursos personales al alumnado que precise atención especializada de **Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje** se realizará teniendo en cuenta las siguiente clasificación:

- Alumnado de NEE con Adaptación Curricular Significativa
- Alumnado de NEE con Programa de Refuerzo
- Alumnado que presenta Dificultades de Aprendizaje
- Alumnado de Compensatoria

Las horas dedicadas a cada una de las diferentes áreas, será la que indique la normativa vigente, pudiendo variar de unos cursos a otros. En la actualidad nos regimos por la normativa vigente.

7.9. CONCRECIÓN DE ALGUNAS MEDIDAS GENERALES Y ESPECÍFICAS.

Medidas Generales:

Programa de refuerzo	
Finalidad	Asegurar los aprendizajes básicos de las áreas instrumentales. Recuperar las áreas que el escolar tiene pendientes del curso anterior.

	Superar las dificultades del curso anterior.
Dirigido a	Aquellos a quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o curso, dificultades. Alumnado que, aún promocionando de curso, no ha superado todas las áreas. Alumnado que no promocione de curso. Alumnado que presenta NEAE.
Profesorado responsable	Profesorado con horario de refuerzo educativo. Profesorado de apoyo.
Características	Trabajo individual y cooperativo. El número de escolares no será superior a cinco. Si se superan los déficits de aprendizaje detectados se abandonará el programa. El profesorado responsable hará un seguimiento de la evolución del alumnado e informará al tutor/a. Sin calificación final, ni constarán en actas de evaluación.
Proceso a seguir	1. Determinación de aprendizajes básicos del área instrumental, a partir de los objetivos y contenidos mínimos de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación inicial). 3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua. 5. Reuniones periódicas con el tutor/a del escolar.
Agrupamiento	Dentro del aula con el grupo clase: - En ocasiones puntuales cuando el profesor/a lo considera oportuno. - En el primer ciclo de EP para el apoyo de la lectura. Fuera del aula con uno o más alumnos/as: - Reforzando la materia en el horario en el que se imparte al grupo clase.
Evaluación	- Realización de una ficha de seguimiento individualizada para cada alumno/a de cada área. - Informe trimestral de seguimiento de cada alumno/a, presentado en la sesión trimestral de evaluación de ciclo correspondiente y recogida en el Seguimiento del Programa en el sistema Séneca. - Revisión trimestral del alumnado que precisa refuerzo educativo a partir de dichos informes. - Reuniones periódicas de los profesores/as de refuerzo con los profesores/as tutores/as de cada uno de los alumnos/as.

Medidas específicas:

ADAPTACIONES CURRICULARES DE ACCESO	
¿Qué son?	Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que los escolares 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 faciliten el desarrollo de las enseñanzas previstas.
¿A quiénes van dirigidas?	Van dirigidas al alumno/a con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.
¿Quién la elabora y desarrolla?	Para su elaboración, el tutor/a será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del área que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador/a y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.
¿Cuándo se aplica y valora?	Se propone para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de su elaboración y desarrollo deberán, en función de los resultados de la evaluación del escolar al que se refiere, tomar las decisiones oportunas. Cuando un escolar haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del período de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolariza.
¿Dónde se registra?	Será cumplimentada en el sistema de información SÉNECA.
ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)	
¿Qué son?	Suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área adaptada. Pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación del área adaptada. El alumno/a será evaluado en el área adaptada 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…
¿A quiénes van dirigidas?	Van dirigidas al alumno/a con NEE de educación primaria que: - Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área 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 imposibiliten la adquisición de los objetivos y criterios de evaluación en determinadas áreas no instrumentales.

¿Quién la elabora y desarrolla?	El responsable de su elaboración es el especialista de educación especial, con la colaboración del profesorado del área encargada de impartir y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación. La aplicación de la ACS será responsabilidad del maestro/a del área correspondiente, con la colaboración del profesorado especialista en educación especial y el asesoramiento del equipo de orientación. La evaluación de las áreas adaptadas significativamente será responsabilidad compartida del profesorado que las imparte y del profesorado especialista en educación especial.
¿Cuándo se aplica y valora?	Se propone para un curso académico o bien un ciclo. Al finalizar el curso o ciclo, las personas responsables de su elaboración y desarrollo deberán, en función de los resultados de la evaluación del escolar al que se refiere, tomar las decisiones oportunas. Dichas decisiones podrán ser, entre otras: - Mantenimiento, reformulación y/o ampliación de objetivos y criterios de evaluación. - Modificación de las medidas previstas.
¿Dónde se registra?	Será cumplimentada en el sistema de información SÉNECA por el especialista en educación especial. Tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que el escolar sea evaluado en función de los criterios de evaluación y calificación establecidos en su ACS.
ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (ACAI)	
¿Qué son?	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 áreas, 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 objeto de adaptación.
¿A quiénes van dirigidas?	Van dirigidas al alumno/a con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.
¿Quién la elabora y desarrolla?	Para su elaboración, el tutor/a será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del área que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de la ACAI será coordinada por el tutor/a y llevada a cabo por el profesorado de las áreas adaptadas con el asesoramiento del orientador/a y la participación de la jefatura de estudios para las decisiones organizativas que fuesen necesarias.
¿Cuándo se aplica y valora?	Se propone para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de su elaboración y desarrollo deberán, en función de los resultados de la evaluación del escolar al que se

	refiere, tomar las decisiones oportunas. Cuando un escolar haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para las áreas que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del período de escolarización, siempre y cuando se prevea que cursará con éxito todas las áreas en el curso en el que se escolariza.
¿Dónde se registra?	Será cumplimentada en el sistema de información SÉNECA.

Nota aclaratoria: El Plan de Atención a la Diversidad **individualizado** no está incluido en este documento, se realiza cada curso escolar en función del alumnado que precise medidas de refuerzo tras los resultados de la evaluación inicial. Además, podrá incorporarse al plan, alumnado en cualquier momento del curso escolar si la tutora, en consenso con el equipo docente lo considera conveniente (Documento que se encuentra en Jefatura de Estudios).

7.10. PROTOCOLO DE CONTENCIÓN FÍSICA NEE TGC

1. FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO

2. TRASTORNOS DE CONDUCTA Y CRISIS

3. PRINCIPIOS Y MOMENTOS DE INTERVENCIÓN

4. FASES Y ESTRATEGIAS

5. GESTIÓN DE CRISIS

6. ADAPTACIÓN TRAS LA CRISIS

7. BIOGRAFÍA

8. ANEXOS

- Anexo A. Modelo de acta de reunión con familia
- Anexo B. Registro de conductas para el ajuste de estrategias
- Anexo C. Estrategias de intervención
- Anexo D. Modelo de acta ante crisis
- Anexo E. Auto análisis de conflictos
- Anexo F. Protocolo de acogida

1, FUNDAMENTACIÓN Y OBJETIVO

Una de las demandas más frecuentes de asesoramiento, recogidas por el EOEE TGC, se ancla en torno al establecimiento de las pautas de organización en la intervención educativa en momentos de "**crisis conductuales graves**". El afrontamiento de estas crisis o bloqueos debe interpretarse como la **última de las posibles fases de intervención** ante la sintomatología conductual del alumnado con TGC. Para asegurar el óptimo diseño de un protocolo de crisis será necesaria la organización de un adecuado plan de intervención. Tal plan o programa deberá incluir medidas que promuevan la inclusión y la respuesta educativa ordinaria, la coherencia con la normativa vigente y los documentos de centro, la coordinación entre diferentes agentes y la adaptación a las necesidades individuales del alumnado en torno al que se organiza tal atención.

El diseño del protocolo de actuación irá en coherencia con lo contenido en el ROF, el Plan de Convivencia y el Proyecto Educativo de Centro, y tiene como **objetivo** la **organización, planificación y coordinación de las intervenciones con el alumnado con TGC, para la reducción del riesgo derivado de sus conductas y la mejora de las habilidades y factores que median en las mismas.**

La **fundamentación** legal del protocolo de actuación en crisis, además de tener en cuenta la normativa vinculada a la atención del alumnado NEAE en general y TGC en particular (Orden de 25 de junio de 2008, Orden de 20 de junio de 2011, Instrucciones de 20 de abril de 2012, Instrucciones de 8 de marzo de 2017) deberá considerar lo contenido en el artículo 20 del Código Civil, que remite a la exención de responsabilidad criminal del *"que obre en defensa de la persona o en cumplimiento de un deber".* En este sentido, ante cualquier situación que suponga un riesgo importante para la salud e integridad del alumn@, o de los que le rodean, el personal del Centro **debe actuar en defensa de la persona**, velando por su seguridad y protegiéndolo; entendiendo esta acción dentro del **obligado deber de auxilio.**

Este documento pretende ser una guía para el análisis de las necesidades de este tipo de protocolos, las implicaciones de los planes de actuación, las fases implicadas en tales planes y las consideraciones prácticas que nos pueden ayudar a crear un protocolo de actuación que prevenga las situaciones de crisis, permita un mejor manejo de las mismas y mejore las habilidades que median en su aparición.

2. TRASTORNOS DE CONDUCTA Y CRISIS

Aunque la existencia de los Trastornos de Conducta en los manuales diagnósticos pueda inducir a pensar que tales problemáticas constituyen una entidad en sí misma, desde la

posición de un agente educativo siempre debería imperar la visión de la **conducta como síntoma** y manifestación de las necesidades del alumno. En este sentido, detrás de la mayoría de los TGC que se censan en el sistema educativo, esconden tras de sí necesidades emocionales, comunicativas, curriculares, sociales y familiares que constituyen la principal pista para articular las actuaciones de un plan de intervención educativo.

En los TGC es fundamental una **coordinación interistitucional,** en la que los ámbitos **familiar, educativo y sociosanitario** aúnen y complementen sus actuaciones en una única dirección. El **contexto escolar** supone un eje de intervención de vital **importancia** en la detección temprana, la identificación de los problemas y trastornos de conducta y el impulso de la coordinación entre agentes, esencial para la mejora de la sintomatología de los TGC. El papel del **docente-tutor** cobra una relevancia crucial, especialmente en el alumnado con necesidades, como figura de mayor vinculación afectiva tras la familia, referencia de autoridad, mediador de conflictos, gestor de aprendizajes y fuente de apoyo, seguridad y autorregulación en posibles conflictos.

El alumnado con TGC presenta una serie de **déficits emocionales, cognitivos y conductuales** que van más allá del plano comportamental. Se trata de un alumnado, cuya conducta, muchas veces agresiva, dificulta la sensibilización y **comprensión sobre las limitaciones** reales que esconde su sintomatología y las necesidades de apoyo que se derivan. La intervención educativa se ve dificultada por la atribución de intencionalidad que se realiza sobre las dificultades y las consecuencias de sus actos. No obstante, es fundamental entender que la falta de autorregulación emocional, las dificultades de control de impulsos, la hipersensibilidad a estímulos, la rigidez cognitiva y la falta de empatía, son rasgos cuyo origen radica en una diferenciación funcional y anatómica derivada de factores ambientales y genéticos que **modifican neurofisiológicamente el cerebro del niño**. Las crisis conductuales son resultado de una hiperactivación emocional que suele derivarse de un desarrollo afectivo temprano con significativos déficits en los que la supervivencia del alumno dependía de su capacidad de estar en un estado de alerta que interfirió en una evolución normalizada del cerebro.

Bajo este precepto es fundamental entender las crisis **o explosiones como colapsos o bloqueos** en los que el alumno manifiesta su incapacidad de autogestión emocional. Estas crisis atienden a distintas fases que, según Whitaker, Philip & cols. (2001), responden a un **inicio, un crecimiento, una explosión y una recuperación,** donde la fase explosiva **implica un riesgo físico evidente para el alumno/a y su entorno**. Las situaciones de crisis se suelen desencadenar tras procesos de estrés, frustración o enfado y que puede suceder a cualquier persona sometida a una gran presión emocional, ambiental o personal.

Entender las **necesidades** que se manifiestan en la conducta, los déficits **neurofisiológicos** que explican los patrones de pensamiento, emoción y conducta de nuestro alumnado, la **falta de intencionalidad** de esta falta de habilidades de autogestión

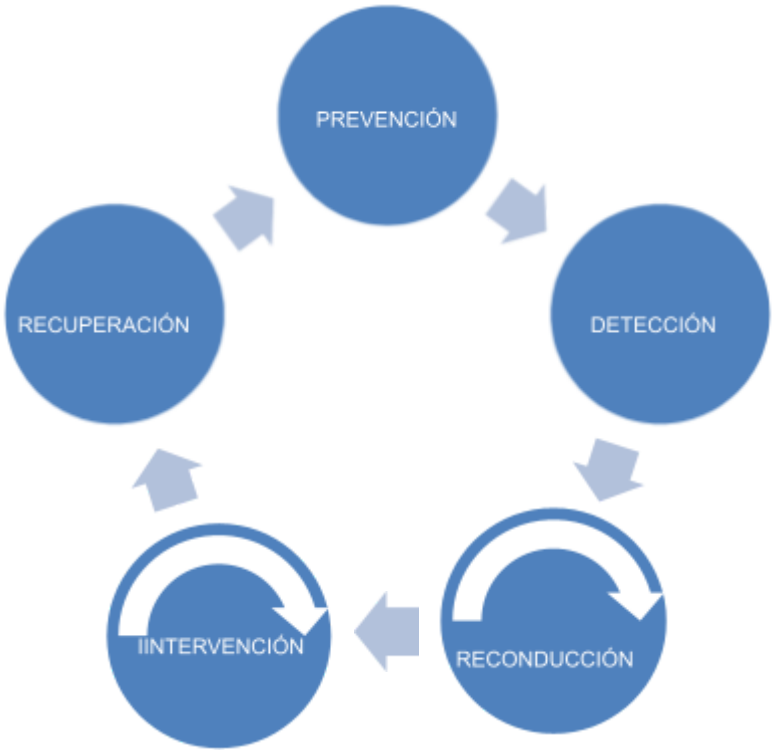
emocional y el **papel clave** que tiene el contexto educativo en general y el docente en particular en la gestión de las crisis y el entrenamiento de las habilidades que las median, es fundamental para **actuar de forma adaptada a nuestro alumnado** y a las características de nuestro sistema educativo, social y humano.

El ajuste de las expectativas, los procedimientos y los recursos utilizados en la gestión del alumnado con TGC debe constituir el resultado del proceso docente de **aproximación, comprensión y mejora de habilidades**, al que el presente protocolo pretende contribuir.

3. PRINCIPIOS Y MOMENTOS DE LA INTERVENCIÓN

En la organización de la respuesta educativa a las necesidades detectadas en el alumnado con trastornos de conducta o aquel alumnado que se le haya comenzado un protocolo de derivación a Servicios Sanitarios o de Orientación Educativa por mostrar conductas que signifiquen un riesgo para sí mismo o para los demás, existen **principios de actuación** básicos a tener en cuenta:

- El protocolo debe estar **recogido por escrito y ser conocido por todos los agentes** educativos, para garantizar que independientemente del momento y lugar donde pueda acontecer una crisis, la respuesta sea siempre la misma.
- La **coordinación** entre agentes será fundamental, acordándose previamente quién asumirá la **responsabilidad de intervenir** y qué papel tienen el resto de agentes.
- Es clave saber **identificar una crisis** conductual y diferenciarla de manifestaciones menos graves.
- Las **familias deberán haber sido informadas** del plan de intervención en el que se incorporará el protocolo de actuación en crisis.
- Las estrategias a llevar a cabo con el alumnado con T.G.C. en situaciones de crisis, pueden dividirse en dos **momentos o bloques de intervención:**



Estas fases suponen distintos momentos de un continuo en el que debemos ir aplicando distintas pautas que persiguen la “vuelta a la normalidad” de la conducta del alumno y la evitación de conflictos y/o riesgos para sí mismo y los demás.

FASES Y ESTRATEGIAS DE LA INTERVENCIÓN

PREVENCIÓN – conductas generales

El mayor eje de intervención para la mejora de habilidades y factores que median en la aparición de conductas disruptivas es el definido por la atención educativa ordinaria. En este sentido será clave la organización de **medidas generales de atención a la diversidad,** ligados íntimamente a una efectiva **acción tutorial:**

Ambiente estructurado que ayude a predecir situaciones.
Ubicación. Organización espacial del aula que minimice los efectos de una posible crisis conductual.
Rutinas y normas claras.
Control o eliminación de objetos peligrosos.
Tratamiento transversal de habilidades de autogestión emocional.
Coordinación docente en la gestión conductual.
Actividades de refuerzo de habilidades sociales y de integración entre iguales.
Organización de las actividades de patio.
Estructuración de los espacios de riesgo (entradas, salidas, transiciones de actividad).
Vinculación afectiva entre alumno y tutor.
Seguimiento y coordinación familiar.

DETECCIÓN-IDENTIFICACIÓN – desencadenantes

Para maximizar la óptima intervención en potenciales crisis conductuales del alumno con TGC será fundamental entender los **factores vinculados a las conductas** disruptivas, identificar adecuadamente los desencadenantes de bloqueos conductuales y mantener un seguimiento personalizado de la evolución del alumno/a. En este sentido, además de desarrollar un adecuado *análisis funcional de la conducta* del alumno, será clave:

Mantener, a través de la constante coordinación tutor/a–familia, un **seguimiento de la evolución** conductual del alumno *(ver ANEXO A).*
Analizar los **factores vinculados** a las **crisis conductuales** *(ver ANEXO B).*

- Signos de alerta/indicios observables de incipiente crisis.
- Estrategias y agentes que favorecen la vuelta a la calma.
- Consideraciones sobre lo que NO se debe hacer.

Estas claves serán la base de la adecuada organización de ambientes, medidas y agentes que permitirán la identificación temprana de posibles crisis y su inmediata reconducción.

INTERVENCIÓN – conductas graves

A veces no se podrá evitar la **explosión conductual**, bien porque no funcionaron las estrategias anteriores o bien porque el/la alumn@ no mostró signos que la evidenciaron. En este momento debemos recurrir a otras **estrategias para controlar** la conducta y sus riesgos, siempre que se hayan agotado sin éxito las contempladas en la fase anterior. En el uso de estas nuevas estrategias tendremos en cuenta que debemos usar los **medios más seguros y menos restrictivos** para controlar la crisis. Los pasos en la intervención de conductas graves serán *(ver apartado 5 GESTIÓN de CRISIS CONDUCTUALES):*

Activar sistema de apoyo.
Persona de referencia−reducir agentes presentes.
Aislar la crisis− dar espacio de calma.
Verbalizaciones de calma/Silencio.
Desarrollo de estrategias de intervención.
Riesgo: control físico.
Riesgo alto: comunicación familia/emergencias.

RECUPERACIÓN-REFLEXIÓN – vuelta a la calma

En el momento en el que la conducta se reconduzca y el alumno logre aplicar fórmulas de autogestión emocional que le permitan el diálogo y la reflexión, nos mantendremos con el alumno en un **lugar tranquilo y neutro** donde mantener el estado de **calma y normalidad**, proporcionando **espacio y tiempo** y facilitando, si es viable y funcional, **expresar y analizar** lo ocurrido. Dependiendo del nivel de activación del mismo, aplicaremos diferentes estrategias de autogestión emocional, análisis, comunicación e integración, *(ver apartado 6 ADAPTACIÓN TRAS CRISIS y ANEXO E).*

En relación a las implicaciones de las crisis conductuales en torno a la gestión de la convivencia, es clave entender que las conductas del alumnado TGC no son intencionales, **son una consecuencia de su trastorno**, debiéndose asumir que la aplicación de consecuencias deberá priorizar el aprendizaje, la reparación del daño, la mejora de habilidades y no el simple castigo o sanción.

GESTIÓN DE CRISIS

CRISIS CONDUCTUAL:

"Ésta se da o produce en el momento en que hay un peligro evidente para la integridad física del alumno y/o su entorno: agarrar de los pelos, arañar, dar patadas, lanzar objetos, ruptura de mobiliario. Todas estas conductas que se producen durante la crisis son observables, medibles y cuantificables." FEDEA (2016).

Una vez desencadenada la crisis debemos saber que el ciclo de un episodio de ira normalmente continuará su evolución por lo que debemos tener siempre presente las siguientes **premisas básicas:**

- Garantizar la seguridad en el centro
- Solicitar ayuda
- Proteger al alumno que sufre la crisis

PROCEDIMIENTO A SEGUIR:

1º PASO: Proteger la zona de conflicto para garantizar la seguridad de alumno y resto de compañeros:

Sacar al alumno del lugar para llevarlo a un entorno más controlado y despejado donde se minimice el riesgo de producirse algún daño.

En este caso, es necesario tener habilitado un espacio dentro del centro, donde poder controlar la situación, acondicionado expresamente para este tipo de incidentes. Deberá ser un espacio desprovisto de cualquier material potencialmente peligroso, donde se disponga de una colchoneta que pueda facilitar posibles actuaciones.

El traslado del alumno hacia el espacio habilitado para la vuelta a la calma, se deberá intentar realizar de forma instruccional y aplicando la escucha activa, siempre desde un tono emocional neutro, intentando reconducir el descontrol conductual del mismo.

Si no es posible tomar el control de la situación de esta forma, se debe proceder a evacuar al resto de alumn@s presentes en la zona.

2º PASO: Quién será **la persona de referencia** ante las crisis:

Una vez detectados signos de una posible explosión conductual, para poder sistematizar la intervención de forma adecuada, es necesario tener organizado un **sistema de apoyo entre el profesorado** que ayude a intervenir de forma eficaz, minimizando posibles riesgos. Para ello, se podrá utilizar algún sistema de comunicación que ayude a avisar al

profesorado que vaya a apoyar/intervenir y, en caso, de tener que intervenir de forma directa se hará empleando la calma para controlar la situación y no reforzarla.

En ese momento, será conveniente **avisar** a algún miembro del **equipo directivo** para que ayude a gestionar la situación.

Es muy importante **No contar con demasiada gente alrededor** que pueda reforzar y empeorar la situación. Solo si existe la tendencia de desarrollar conductas de escape por parte del alumn@, se deberá contar con **otra figura que apoye** de forma indirecta el proceso.

3º PASO: Momento en el que se debe intervenir:

Se ha de tener en cuenta que no se debe intervenir físicamente sin agotar previamente las medidas anteriormente citadas. En caso de existir un peligro inmediato que requiera una intervención directa se procederá de acuerdo a lo recogido en el presente protocolo y en el menor tiempo posible. Si se recurre de forma precipitada al uso de medidas de contención física, se corre el riesgo de poder empeorar la situación.

La persona responsable de realizar la intervención deberá estar desprovisto de todos los objetos que puedan causar lesión (reloj, collares, pulseras, anillos…). Valorar si se debe realizar algún intercambio verbal con el alumn@ para inducir a la tranquilidad (seguir las pautas analizadas en el *ANEXO C).*

Una vez llegados a este punto, el intentar razonar con él no servirá de nada puesto que el cerebro racional (córtex prefrontal) está bloqueado por la emoción (hiperactivación de la amígdala).

4º PASO: Cómo manejar la situación por parte de la persona que va a intervenir:

- Dar una respuesta de **baja intensidad**. Si no hay peligro físico inmediato, continuar utilizando estrategias de calma y relax.
- Dar **instrucciones sencillas**, cortas y en positivo. Omitir dar instrucciones sobre lo que NO debe hacer.
- Es muy importante que en esta fase de desregulación emocional/conductual, **no** se intente disuadir al alumn@ **mediante refuerzos,** ya que estaríamos aplicando un refuerzo positivo de la conducta disfuncional y favoreciendo la posibilidad de incrementar la aparición de dichas conductas.
- Si el alumn@ amenaza con autolesionarse, se permanecerá cerca de él, con una **actitud neutra**. En caso de existir riesgo inminente se debe **intervenir de inmediato.**
- Las estrategias para poder **controlar al alumn@** son:
  - Arrinconar a la persona para evitar agresiones.
  - Abrazarle por la espalda, bloqueando los brazos sujetándole por debajo de las axilas.

- Si ha sido necesario recurrir a la contención y se observa que la crisis no remite llevando más de 30 minutos hacernos con la situación, con existencia de peligro físico real para sí mismo o para otros, además del sufrimiento que ello implica, puede ser necesario **localizar a la familia** para que se haga cargo del menor y ayuden a normalizar el ambiente y la convivencia del centro.
- Si durante el transcurso del procedimiento la gravedad de la situación lo requiere, se procederá a avisar a **servicios de salud** y/o informar a salud mental en su caso. El Equipo Directivo será el encargado de establecer la comunicación con los servicios de emergencias 112, pidiendo la presencia de servicios sanitarios. A continuación se avisa a la familia.

5º PASO: Cómo proceder **una vez finaliza todo el proceso** de gestión de crisis:

- Avisar a todo el personal de que la **situación ha sido resuelta**. Hasta este momento, todos han debido extremar las precauciones, sin permitir al alumnado salir de las aulas sin ser acompañados y no acercarse al lugar en el que está teniendo lugar el incidente.
- **Levantar acta** de lo sucedido, firmado por todos los presentes y la familia *(Ver ANEXO D)*
- Informar por teléfono al Servicio de **Inspección** y posteriormente enviar copia del Acta.
- Grabar la incidencia en **Séneca.**
- Medidas a nivel de **aula:**

o El responsable del grupo de referencia debe trabajar la sensibilización hacia lo ocurrido partiendo de una actitud de comprensión de las necesidades y dificultades en el manejo de determinadas situaciones emocionales y sociales por parte de estos alumn@s. En esta línea, se facilitarán estrategias de gestión emocional a los compañeros para minimizar el impacto de estas situaciones.

ADAPTACIÓN TRAS CRISIS

Una vez resuelta la fase de desregulación emocional, la intervención sobre la situación en fase de recuperación–reflexión será de vital importancia, por la oportunidad que ofrece al alumno y su contexto en la instauración de habilidades y patrones conductuales adaptativos dentro de un marco de aprendizaje significativo.

Es en este momento donde se debe analizar en función de la intensidad de la situación vivida y el estado emocional del alumno, la posibilidad de su reincorporación al ritmo normal de la jornada escolar, o valorar la necesidad de continuar interviniendo individualmente, siempre con el objetivo de garantizar su estabilización dentro del aula. Se podrá intervenir en base a dos niveles de activación:

***1º NIVEL*: Bajo nivel de activación emocional:**

Si el alumno llega a un estado de calma que logra mantener en el tiempo, podremos quedarnos con él en un lugar tranquilo y controlado donde mantener un clima relajado donde analizar y expresar lo ocurrido. Si el alumno ha conseguido reconducir su conducta, tal logro debe reforzarse como el éxito que supone. Si se ha llegado a la explosión o crisis se plantearán los sentimientos propios y ajenos y se analizarán las reacciones propias y consecuencias, a través de una comunicación empática y confiada en las posibilidades de mejora del alumno. Debemos intentar evitar la culpabilidad, la excesiva presión o los compromisos bajo expectativas desajustadas. Se puede utilizar distintos métodos de expresión y análisis, adaptados a la edad, las preferencias y las necesidades (dibujo, plastilina, historias, autoregistro,…).

Una vez se valore por parte del responsable a cargo y del propio alumno, la posibilidad de volver a la normalidad del aula con éxito, se procederá a su incorporación al grupo de referencia.

***2º NIVEL*: Nivel de activación emocional medio-alto:**

Tras un episodio de crisis en el centro, la incorporación del alumn@ al aula debe ser progresiva. Si nuestro diagnóstico de la situación determina que el nivel de activación del alumno implica riesgos de reactivarse dentro del grupo, se valorará la necesidad de adoptar medidas de flexibilización horaria dentro del centro, hasta garantizar su estabilización dentro del aula. Esta medida debe ser autorizada desde inspección conforme al procedimiento establecido para su solicitud.

Durante este periodo, se debe organizar una atención específica y excepcional por parte de los especialistas que atienden al alumn@, donde se trabajen contenidos dirigidos a analizar lo ocurrido, así como dotar de estrategias dirigidas a contar con alternativas de respuesta prosocial por parte del alumn@, para lo cual, se puede seguir el siguiente esquema de trabajo:

Desarrollo de técnicas de autocontrol emocional:

1. Manejo de la ira:
- Enseñar a reconocer la ira y validar sus emociones
- Realizar ejercicios para entrenar el manejo de la ira:
  - Identificar qué causó dicha emoción
  - Dar alternativas para solucionar las próximas situaciones.
  - Explicar las consecuencias positivas del uso de conductas más tranquilas y las negativas en caso de responder descontroladamente.
  - Reforzar positivamente las respuestas tendentes a resolver los conflictos positivamente.
  - Si las respuestas vuelven a ser tendentes al descontrol y desajuste emocional, se volverá a repasar lo que ocurrió, lo que estuvo mal y explicar cómo actuar de forma eficaz en otra ocasión.
2. Facilitar canales de expresión controlada:
- Uso del diario emocional
- Crear el libro de los sentimientos: el alumn@ expresará de forma gráfica cómo se sienten cuando están tristes, enfadados, alegres y después se lo explicará a su maestra
3. Trabajar técnicas de relajación.
4. Desarrollar la empatía.

BIBLIOGRAFÍA

- Protocolo de atención frente a crisis conductuales graves. CEEE Virgen Macarena, Sevilla, 2018.
- Intervención en situaciones de crisis, EOEE TGC de la Delegación Provincial de Educación de Cádiz.
- Protocolo de intervención en casos de crisis conductual. EOEE TGC de la Delegación Provincial de Educación de Almería.

8. ANEXOS

Don/Dña. madre/padre del alumno/a……..,
escolarizado en el curso , declara como responsable legal:

✓ Haber sido informado acerca del protocolo de gestión de crisis del centro.

✓ Que comprendo la información recibida y he podido formular las preguntas pertinentes.

✓ Que puedo revocar mi consentimiento en cualquier momento para llevar a cabo dicha contención física.

Asimismo se comprometen a:

- Facilitar toda la información relevante para conocer a su hij@ e intervenir con él/ella.
- Coordinarse con nosotros para facilitar actuaciones consensuadas y pautas claras a seguir.
- Acudir al Centro ante nuestra llamada, en la fase previa a la agitación, para recoger a su hijo/a con el fin de evitar situaciones de riesgo.

Para que conste donde proceda,

En,_____a___de_____de 20

REGISTRO DE CONDUCTAS ANTECEDENTES A LA CRISIS CONDUCTUAL PARA ANALIZAR ESTRATEGIAS A TENER EN CUENTA EN LA FASE DE PREVENCIÓN			
SIGNOS DE ALERTA PREVIOS A UNA CRISIS CONDUCTUAL GRAVE	**VARIABLES FISIOLÓGICAS**	**MANIFESTACIÓN VERBAL**	**OTROS**
VARIABLES FAVORECEDORES DE TRANQUILIDAD	**COSAS QUE LE GUSTA HACER**	**COSAS QUE LE RELAJAN**	**QUE NO HACER**
PERSONAS SIGNIFICATIVAS/VÍNCULO /ACTITUD QUE LE TRANQUILIZA	**PERSONA REFERENTE**	**CONTACTO FÍSICO O NO, CONTACTO OCULAR,ETC**	

ANEXO C ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

Aunque la aplicación de determinadas estrategias dependerán del alumno, la situación y las características de la conducta, las siguientes orientaciones pueden ayudar a evitar los episodios de bloqueo conductual:

- **IGNORAR LA CONDUCTA**. Puede resultar bastante adecuado en muchos casos, siempre que la conducta no presente riesgo de producir riesgos. Dicha estrategia no supone en ningún caso que los profesionales dejen de vigilar estrechamente la situación, lo que ocurre es que debe hacerse sin dirigirse al alumn@ y sin que ést@ lo perciba.

- **REDIRIGIR LA ATENCIÓN.** Cuando la conducta puede llegar a suponer un riesgo, no conviene ignorarla. Sería importante intentar redirigir al alumn@ hacia otra actividad que se tenga a mano. Este cambio puede ser suficiente, y si lo hacemos ante los primeros indicios, podemos evitar la fase de crisis.

- **MODELAR DANDO FEEDBACK**. Recordar al alumn@ cuáles la conducta apropiada que se espera y qué consigue si llega a controlarse y ejecutarla.

- **HABILIDADES ALTERNATIVAS**. El trabajo de la conducta problema a largo plazo, consiste en enseñar al alumn@ comportamientos más apropiados para conseguir los objetivos que persigue con sus conductas problemáticas. De esta forma, cuando el/la alumn@ presenta la conducta problema, es la ocasión perfecta para recordarle que debe practicar lo aprendido: autocontrol, comunicación, habilidades sociales… Recordemos que estas habilidades son prioritarias en la Programación de Aula y en todos los Programas específicos que se trabajen con el/la alumn@.

- **PROXIMIDAD**. En algunos casos, acercarse al alumn@ que está manifestando alguna conducta problemática es suficiente para evitar una situación de crisis conductual o disminuir su gravedad. Este acercamiento puede consistir en colocarle la mano encima para acariciar o calmar, sentarse a su lado o acercarse al lugar en el que se encuentra o al grupo con el que está interactuando.

- **INSTRUCCIONES.** Se pueden utilizar las instrucciones para reorientar al alumn@ hacia actividades más apropiadas y que abandone la actividad en curso. Estas instrucciones pueden ser verbales, escritas/visuales (pictogramas) o gestuales, dependerá del alumn@, del momento y del lugar.

- **RECONDUCIR EL ESTADO DE ÁNIMO**. Cuando el/la alumn@ se muestra triste o irritable antes de manifestar un problema de conducta, podemos tratar de reconducir estado de ánimo, hablando de temas que le gusten o utilizando bromas que le puedan animar. Siempre debemos mostrar que nos importa su estado, nunca que sienta burla o que no le damos importancia.

- **FACILITAR EXPRESIÓN EMOCIONAL.** El carecer de habilidades comunicativas que le faciliten expresar deseos, necesidades, rabia o frustraciones es un factor clave en la aparición de una conducta problema. Ayudándoles a expresarse podemos evitar la

aparición de una crisis conductual o que el comportamiento llegue a una situación de mayor gravedad.

- **FACILITAR RELAJACIÓN**. Cuando el/la alumn@ sigue malhumorad@ o nervios@ y presenta conductas agresivas/destructivas, podemos intentar recurrir a la relajación: facilitar el espacio físico y dejarle tiempo, facilitarle algún objeto de apego, poner música para relajarse…

- **ESCUCHA ACTIVA.** Al escuchar al alumn@, no solo escuchamos lo que expresa, si no los sentimientos, necesidades, rabias y/o frustraciones que subyacen a lo que nos está diciendo. Al permitir al alumn@ que hable sobre su problema y comprender lo que está sintiendo, podemos evitar la gravedad de la situación. Para ello deben darse dos requisitos, que el/la alum@ tenga buenas habilidades comunicativas y que se encuentre en la fase inicial del problema. Es importante que se presente absoluta atención al alumn@, sin juzgarlo y sin intentar resolver el problema, solo estamos escuchando, respetando sus silencios, repitiendo los mensajes que queremos que queden claros y centrándonos en los sentimientos que subyacen.

ANEXO D MODELO DE ACTA ANTE CRISIS

NIE del Alumno/a	
Nombre del centro	
Fecha/Hora	
Profesorado Responsable en la la aplicación del protocolo	

DESCRIPCIÓN DEL EPISODIO DE CRISIS

Antecedentes previos a la crisis conductual:

1. Lugar del incidente:

Tipos de conductas desarrolladas:

___ Riesgo de lesiones a sí mismo/a.

___ Riesgo de lesiones a terceras personas.

___ La destrucción de las propiedades de otros/as.

___ Daños significativos en el centro.

Duración aproximada del episodio de crisis:

2. Nivel de intensidad: Media Grave

Explicación detallada de la intervención que se llevó a cabo:

3. Solicitud de ayuda externa:

__ Ha sido necesario solicitar la ayuda de la familia

__ Se ha activado el protocolo de emergencia sanitaria 112

__ Información a Unidad Salud Mental Comunitaria/USMIJ

Medidas a contemplar para la reducción de la tasa de frecuencia de posibles crisis:

4. Observaciones:

NOTA: El contenido de este informe, quedará depositado en el expediente del alumno o de la alumna, se dará comunicación a la familia, al personal del EOE o DO y al Inspector o Inspectora de referencia del centro.

ANEXO E AUTOANÁLISIS DE CONFLICTOS

Cuando intentamos describir "lo que nos pasa" muchas veces confundimos la situación (realidad objetiva) con nuestra percepción de ella (interpretación subjetiva). Esta interpretación se traduce en unos pensamientos, responsables de las emociones que sentimos ante esa situación. Esas emociones (alegría, tristeza, ira, miedo, sorpresa, culpa…) desencadenan respuestas físicas (calor, palpitaciones, respiración agitada…) y nos mueven a comportarnos de una determinada manera (conducta–acción). Si aprendemos a diferenciar estas cosas (situación real–interpretación–pensamiento–emoción–conducta) y entender cómo se relacionan, tendremos una herramienta fundamental para entender lo que nos pasa, gestionar nuestras emociones y resolver los conflictos de forma adecuada.

SITUACIÓN	**INTERPRETACIÓN**	**PENSAMIENTO**	**EMOCIÓN**	**CONDUCTA**
¿Qué está pasando? ¿Quién hay? ¿Qué ves? ¿Dónde estás? …	¿Qué está pasando desde tu punto de vista? ¿Qué valor o matiz le añades a la realidad?	¿Qué te dices a ti mismo? ¿Qué diálogo interno hay en tu cabeza?	¿Cómo te sientes?	¿Qué haces? ¿Cómo te ¿Cómo te comportas? ¿Qué ¿Qué dices?

ANEXO F PROTOCOLO DE ACOGIDA

RECEPCIÓN DEL ALUMNO tras una crisis grave que ha implicado activar protocolo de gestión de crisis conductual en centro:

El alumno/a deberá ser atendido/a en el aula de apoyo a la integración por la especialista en Pedagogía Terapéutica (15 minutos) al inicio de la jornada escolar para analizar el estado emocional del alumno/a y adelantar las tareas que tiene que realizar.

Para poder analizar el estado emocional del alumno se puede utilizar la Técnica del semáforo/Termómetro de las emociones para poder realizar una autoreflexión y sondeo del nivel de activación al que está sometido el alumno/a.

En caso de que el alumno/a esté emocionalmente alterad@ y se prevea que su entrada al aula puede suponer un problema, se deberán trabajar técnicas de relajación y valorar la posibilidad de que sea atendido en el aula de apoyo a la integración hasta que se normalice su situación y pueda entrar al aula ordinaria.

Orientaciones para la ORGANIZACIÓN del resto de la JORNADA ESCOLAR

- **Aula ordinaria (Tutor/a-Equipo Docente):**

- Hablar con el alumno al inicio de la clase para organizar lo que tiene que hacer y establecer un compromiso de trabajo/conducta.

- Secuenciar las tareas: tareas breves con un formato atractivo e intercalar con actividades de tipo más manipulativo. Negociar con el alumno posibles reforzadores: respiro motor, 10 minutos de actividad libre (dibujo, tarea de su interés, etc).

- Mantener la ubicación del alumno cerca de la profesora y lejos de la puerta, en caso de contar con conductas de escape.

- Llevar un registro de conducta **(profesorado y alumnado)** donde se refleje cómo ha sido su conducta en cada tramo horario

- Estar siempre atento al comportamiento del alumno sin que se dé cuenta pero darle señales y recordatorios verbales siempre que sea necesario (estos deben ser realizados directamente al alumno de forma privada, breve, a tiempo, sin discusiones, de forma no amenazante, firme y creíble y en positivo).

Permitir respiros motores bajo vigilancia.

Contar con el apoyo de un 2º tutor en el aula en los momentos en los que se detecte un mayor nivel de agitación (normalmente los picos de actividad/disrupción suelen darse tras el recreo).

En aula de apoyo a la integración (PT):

- Trabajar con el alumno la detección de los detonantes físicos/psicológicos de sus explosiones de ira y dar respuestas alternativas para que pueda manejar la situación.
- Trabajar técnicas de autocontrol como las autoinstrucciones.
- Trabajar técnicas de relajación.
- Realizar reflexión fin de la jornada escolar: "lo mejor del día–lo peor del día"

Patio:

- Dar función de responsabilidad en parejas para la incorporación al recreo.
- Puesta en marcha de Proyectos de inclusión como: Un hermano Mayor en el Instituto/Colegio (Proeducar–Emociónate), Patios inclusivos…
-

1. **<u>INFORMAR A LA FAMILIA</u> de la medida a adoptar:** La programación de esta medida debe ser informada a la familia para que el alumno se familiarice con su proceso de incorporación.

<u>7. 11. ANEXOS</u>

Los siguientes modelos de derivación podrán descargarse haciendo uso del siguiente enlace para favorecer la digitalización de los documentos:

Documentos valoración - Ambezar

7.11.1. <u>Anexo 1 y 1b</u>

(Modelo acta reunión equipo docente de Educación Primaria)

ACTA DE LA REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE DE LA TUTORÍA DE……

Celebrada el día…….. de……., de 20….

ASISTENTES A LA REUNIÓN:

Equipo docente:

……
……
……..

Equipo de orientación del centro:

……..

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

Nombre del alumno/a:

Curso:

1. Análisis de los indicios detectados.

☐ Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo

……
……
……..

☐ Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales: desarrollo cognitivo, motor, sensorial, comunicativo lingüístico, socio-afectivo, atención y concentración, aprendizajes básicos.

……
……
……..

☐ Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a

……
……
……

☐ Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

.....
.....

2. Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando:

- ☐ No se ha aplicado ninguna
- ☐ Organización flexible de espacios y tiempos en el aula
- ☐ Programas preventivos
- ☐ Metodologías basadas en el trabajo cooperativo, tutoría entre iguales…
- ☐ Seguimiento y acción tutorial personal
- ☐ Permanencia en el curso un año más
- ☐ Agrupamientos flexibles
- ☐ Asesoramiento a padres
- ☐ Desdoblamiento de grupos en áreas instrumentales
- ☐ Actividades de profundización
- ☐ Apoyo 2º profesor dentro del aula
- ☐ Actividades de refuerzo educativo
- ☐ Programa de refuerzo
- ☐ Adecuación de las programaciones didácticas
- ☐ Diversificación de los procedimientos y estrategias de evaluación.
- ☐ Otras.....

EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS: .....

.....
.....
.....
.....

3. Toma de decisiones:

☐ Continuación con las medidas ya aplicadas:

.....
.....

☐ Aplicación de las siguientes medidas:

.....
.....
.....

4. Cronograma de seguimiento de las medidas

Áreas implicadas:

.....

Indicadores y criterios de seguimiento de las medidas y estrategias:

.....
.....
.....

Plazos y fechas de las reuniones de seguimiento:

.....
.....
.....

5. otros temas tratados:

.....
.....
.....
.....

Sin más asuntos que tratar finaliza la Sesión a las _____

En _____, a _____ de _____de _____.

Firma tutor/a

Firma del profesorado asistente

(Modelo acta reunión equipo docente de Educación Infantil)

ACTA DE LA REUNIÓN DEL EQUIPO DOCENTE DE LA TUTORÍA DE.....

Celebrada el día..... de....., de 20....

ASISTENTES A LA REUNIÓN:

Equipo docente:

.....
.....
.....

Equipo de orientación del centro:

.....

TEMAS TRATADOS EN LA REUNIÓN:

Nombre del alumno/a:

Curso:

1. Análisis de los indicios detectados.

☐ Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo

.....
.....
.....

☐ Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales: desarrollo cognitivo, motor, sensorial, comunicativo lingüístico, socio-afectivo, atención y concentración, aprendizajes básicos.

.....
.....
.....

☐ Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a

.....
.....
.....

☐ Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

.....
.....

2. Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando:

- ☐ No se ha aplicado ninguna
- ☐ Organización flexible de espacios y tiempos en el aula
- ☐ Programas preventivos
- ☐ Metodologías basadas en el trabajo cooperativo, tutoría entre iguales…
- ☐ Seguimiento y acción tutorial personal
- ☐ Permanencia en el curso un año más
- ☐ Agrupamientos flexibles
- ☐ Asesoramiento a padres
- ☐ Desdoblamiento de grupos en áreas instrumentales
- ☐ Actividades de profundización
- ☐ Apoyo 2º profesor dentro del aula
- ☐ Actividades de refuerzo educativo
- ☐ Programa de refuerzo
- ☐ Adecuación de las programaciones didácticas
- Diversificación de los procedimientos y estrategias de evaluación.
- ☐ Otras……

EFECTIVIDAD DE LAS MEDIDAS ADOPTADAS: ……
……
……
……

3. Toma de decisiones:

☐ Continuación con las medidas ya aplicadas:

……
……

☐ Aplicación de las siguientes medidas:

……
……

4. Cronograma de seguimiento de las medidas

Áreas implicadas:

……

Indicadores y criterios de seguimiento de las medidas y estrategias:

.....
.....
.....

Plazos y fechas de las reuniones de seguimiento:

.....
.....
.....

5. Otros temas tratados:

.....
.....
.....

Sin más asuntos que tratar finaliza la Sesión a las _____

En _____, a _____ de _____de _____.

Firma tutor/a

Firma del profesorado asistente

ANEXO INDICIOS INFANTIL:

Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:

No adquiere los aprendizajes al ritmo esperado con relación a grupo y contexto.

Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)

Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:

Desarrollo cognitivo

Dificultades para recordar actividades rutinarias
Escasa capacidad de memoria
Capacidad de memoria superior
Lagunas / dificultades en la asimilación de conceptos básicos (forma, tamaño,)
Evita actividades que eviten esfuerzo mental sostenido
Implicación en la tarea: desinterés / curiosidad por todo
Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
Diferencia significativa en aspectos del desarrollo (control de esfínteres, marcha, adquisición del lenguaje...)
Muestras de originalidad y creatividad.
Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar, así como para razonar, argumentar y preguntar
Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

Desarrollo motor

Torpeza generalizada en sus movimientos (andar, correr, saltar...)
Torpeza en actividades que implican precisión (pinza, recortar, picar, abotonar...)
Evita realizar actividades manipulativas (trazos, dibujar...)
Coordinación óculo manual defectuosa
Caídas frecuentes y marcha inestable
Dificultades para levantarse/sentarse e iniciar movimientos
No controla el espacio gráfico

Desarrollo sensorial

No responde adecuadamente a estímulos visuales / sonoros
A menudo muestra reacciones desproporcionadas o miedos exagerados
Se aprecia desorientación en situaciones de cambio de actividad
Se muestra ensimismado/ausente
Parece no escuchar cuando se le llama/habla
No tiene intención comunicativa
Producción defectuosa de sonidos
Guiños o acercamiento excesivo a los materiales de trabajo
Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales.
Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales.

Desarrollo comunicativo y lingüístico

Dificultad para mantener una conversación sencilla
Falta de interés en relatos y cuentos
Dificultades expresivas generalizadas (deseos, necesidades, intereses...)
Desarrollo lento en la adquisición de palabras y/o frases
Problemas en la pronunciación o habla ininteligible
Lentitud en el nombrado de palabras
Dificultades generalizadas en la comprensión (órdenes sencillas, preguntas...)
Pobreza en su vocabulario
Carencia de lenguaje oral o uso poco funcional del mismo
Falta de participación con sus iguales
Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad.

Desarrollo social y afectivo

Constantes llamadas de atención
Mantiene conductas disruptivas o rabietas incontroladas
Está poco/nada integrado/a
Tiene fijación por determinados intereses/rituales
Problemas en la interacción (juega solo...)
Fácilmente frustrable
Presenta cambios bruscos de humor
Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad.

Desarrollo de la atención y concentración

Hiperactividad y/o impulsividad excesiva desde el nacimiento
Alta distrabilidad
Parece no escuchar cuando se le habla
Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
Evita tareas que implican un esfuerzo mental sostenido
No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo...

Presenta signos de aburrimiento

Comienza a leer muy pronto y disfruta haciéndolo

Da la sensación de que olvida lo aprendido
Capacidad/dificultad para mantener la atención
Dificultad para realizar series, categorizaciones, secuencias...
Lentitud en la asimilación de conceptos
Dificultad en la adquisición de aprendizajes simbólicos
Dificultad a la hora de seguir órdenes sencillas

Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:

Hipoestimulación
No existen pautas de comportamiento claras en casa
Ausencia de límites
Poca dedicación de los progenitores (demasiado tiempo TV, calle...)
Falta de armonía en las relaciones familiares
Condiciones higiénicas insuficientes
Sobreprotección excesiva
No acuden al centro cuando se requiere su presencia
Existencia de miembros dependientes en la familia
Existencia de miembros en la familia con medidas de protección (tutela, guarda...)
Dificultad social (prostitución, drogodependencias, privación de libertad...)

Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.

ANEXO INDICIOS PRIMARIA:

Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo:

No adquiere las competencias clave al ritmo esperado en relación a grupo y contexto.

Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)

Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales:

Desarrollo cognitivo

Rendimiento académico claramente inferior/superior
Falta de participación en actividades realizadas en gran grupo
Ausencias y ensimismamiento, especialmente ante explicaciones
Incapacidad para trabajar de manera autónoma
Necesidad de explicación a cada paso
Serias dificultades en el acceso a la información
Necesidad de aumentar el tiempo de dedicación a tareas, exámenes, actividades...
Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
Muestras de originalidad y creatividad
Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar, así como para razonar, argumentar y preguntar
Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones.

Desarrollo motor

Sus movimientos son demasiado lentos
Aparente descoordinación fuera de lo común en la marcha, carrera...
Precisa ayudas para desplazarse de manera funcional por el centro.
Aprieta demasiado el lápiz/bolígrafo en el papel.
Necesita utilizar cuadrículas o pautas para controlar el tamaño y la direccionalidad del trazo.

Desarrollo sensorial

No copia de la pizarra los ejercicios, esquemas...
Utiliza una letra muy grande
Aparente falta de capacidad por no acceder a los contenidos del libro
Necesidad de estar muy cerca para interactuar
Es capaz de mantener la mirada, pero no contesta cuando se le habla
Reacciona a estímulos sonoros en función de dónde venga el sonido

Desarrollo comunicativo y lingüístico

Evita leer o escribir
Pobreza en las redacciones orales y/o escritas
Tendencia a perder información cuando lee un texto o escucha un relato
Comprensión lectora pobre, manifestando dificultad para entender los temas leídos
Incapacidad para expresarse de manera oral/escrita con fluidez y coherencia
Su vocabulario es pobre y/o vulgar
Dificultad para el aprendizaje de idiomas extranjeros
Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad.

Desarrollo social y afectivo

No es popular a la hora de trabajar en grupo
Dificultad para aceptar críticas
Falta de empatía y poco respeto hacia las opiniones de los demás
Problemas para negociar
Aislamiento y dificultades a la hora de trabajar con otros compañeros
No participa en las conversaciones
Cuenta con un comportamiento atípico, peculiar y aparentemente forzado
Dificultad para entender y aceptar bromas/dobles sentidos

Desarrollo de la atención y concentración

Trabajo lento en clase y en los exámenes
Dificultades para organizarse y muestras evidentes de desorden
Materiales de clase poco cuidados.
Escasa capacidad para corregir su trabajo
Problemas en tareas de elección múltiple
Comete errores en la ejecución de tareas simples y ajustadas a su capacidad

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo,...

Dificultades en la abstracción
Dificultades importantes en la lectura y escritura
No opera ágilmente con números
Los ejercicios escritos están inconclusos e incoherentes con lo demandado
Realiza intervenciones que poco o nada tienen que ver con lo que se está trabajando
Dificultades considerables en el empleo de Técnicas de Trabajo Intelectual (TTI)
Dificultad en la comprensión lectora de problemas numérico - verbales

Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:

Hipoestimulación
No existen pautas de comportamiento claras en casa

Ausencia de límites
Poca dedicación de los progenitores (demasiado tiempo TV, calle...)
Falta de armonía en las relaciones familiares
Condiciones higiénicas insuficientes
Sobreprotección excesiva
No acuden al centro cuando se requiere su presencia
Existencia de miembros dependientes en la familia
Existencia de miembros en la familia con medidas de protección (tutela, guarda...)
Dificultad social (prostitución, drogodependencias, privación de libertad...)

Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.
OTRA INFORMACIÓN:

7.11.2. Anexo 2

Protocolo de canalización al EOE (Ed. Infantil)

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:.....Fecha de nacimiento:.....

Nivel en que está escolarizado/a: (indíquese el curso en la etapa que corresponda)

☐ Ed. Infantil: ..... ☐ Ed. Primaria: .....

Nivel aproximado de competencia curricular: (indíquese el curso en la etapa que corresponda)

☐ Ed. Infantil: ..... ☐ Ed. Primaria: .....

¿Ha sido atendido/a anteriormente por algún especialista en relación con el asunto por el que solicita la intervención? ☐ SI

☐ NO. Especificar en caso afirmativo (Servicio y fecha):.....

INDICIOS de NEAE:

☐ **Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo**:

- ☐ No adquiere los aprendizajes al ritmo esperado en relación a grupo y contexto.
- ☐ Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)
- ☐ Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

☐ **Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales**:

Desarrollo cognitivo

- ☐ Dificultades para recordar actividades rutinarias
- ☐ Escasa capacidad de memoria ☐ capacidad de memoria superior
- ☐ Lagunas / dificultades en la asimilación de conceptos básicos (forma, tamaño ...)
- ☐ Evita actividades que eviten esfuerzo mental sostenido
- ☐ Implicación en la tarea: ☐ desinterés ☐ curiosidad por todo
- ☐ Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
- ☐ Diferencia significativa en aspectos del desarrollo (control de esfínteres, marcha, adquisición del lenguaje...)
- ☐ Muestras de originalidad y creatividad.

- ☐ Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar, así como para razonar, argumentar y preguntar
- ☐ Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

Desarrollo motor

- ☐ Torpeza generalizada en sus movimientos (andar, correr, saltar...)
- ☐ Torpeza en actividades que implican precisión (pinza, recortar, picar, abotonar...)
- ☐ Evita realizar actividades manipulativas (trazos, dibujar...)
- ☐ Coordinación óculo manual defectuosa
- ☐ Caídas frecuentes y marcha inestable
- ☐ Dificultades para levantarse/sentarse e iniciar movimientos
- ☐ No controla el espacio gráfico

Desarrollo sensorial

- ☐ No responde adecuadamente a estímulos visuales / sonoros
- ☐ A menudo muestra reacciones desproporcionadas o miedos exagerados
- ☐ Se aprecia desorientación en situaciones de cambio de actividad
- ☐ Se muestra ensimismado/ausente
- ☐ Parece no escuchar cuando se le llama/habla
- ☐ No tiene intención comunicativa
- ☐ Producción defectuosa de sonidos
- ☐ Guiños o acercamiento excesivo a los materiales de trabajo
- ☐ Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales.
- ☐ Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales.

Desarrollo comunicativo y lingüístico

- ☐ Dificultad para mantener una conversación sencilla
- ☐ Falta de interés en relatos y cuentos
- ☐ Dificultades expresivas generalizadas (deseos, necesidades, intereses...)
- ☐ Desarrollo lento en la adquisición de palabras y/o frases
- ☐ Problemas en la pronunciación o habla ininteligible
- ☐ Lentitud en el nombrado de palabras
- ☐ Dificultades generalizadas en la comprensión (órdenes sencillas, preguntas...)
- ☐ Pobreza en su vocabulario
- ☐ Carencia de lenguaje oral o uso poco funcional del mismo
- ☐ Falta de participación con sus iguales
- ☐ Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad.

Desarrollo social y afectivo

- ☐ Constantes llamadas de atención
- ☐ Mantiene conductas disruptivas o rabietas incontroladas
- ☐ Está poco/nada integrado/a
- ☐ Tiene fijación por determinados intereses/rituales
- ☐ Problemas en la interacción (juega solo...)
- ☐ Fácilmente frustrable
- ☐ Presenta cambios bruscos de humor
- ☐ Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- ☐ Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad.

Desarrollo de la atención y concentración

- ☐ Hiperactividad y/o impulsividad excesiva desde el nacimiento
- ☐ Alta distrabilidad
- ☐ Parece no escuchar cuando se le habla
- ☐ Interrumpe o se inmiscuye en las actividades de otro
- ☐ Evita tareas que implican un esfuerzo mental sostenido
- ☐ No suele finalizar las tareas propuestas o las entrega rápidamente sin buena ejecución

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo,

- ☐ Presenta signos de aburrimiento
- ☐ Comienza a leer muy pronto y disfruta haciéndolo
- ☐ Da la sensación de que olvida lo aprendido
- ☐ Capacidad/dificultad para mantener la atención
- ☐ Dificultad para realizar series, categorizaciones, secuencias...
- ☐ Lentitud en la asimilación de conceptos
- ☐ Dificultad en la adquisición de aprendizajes simbólicos
- ☐ Dificultad a la hora de seguir órdenes sencillas

☐ **Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:**

- ☐ Hipoestimulación
- ☐ No existen pautas de comportamiento claras en casa
- ☐ Ausencia de límites
- ☐ Poca dedicación de los progenitores (demasiado tiempo TV, calle...)
- ☐ Falta de armonía en las relaciones familiares
- ☐ Condiciones higiénicas insuficientes

☐ Sobreprotección excesiva

☐ No acuden al centro cuando se requiere su presencia

☐ Existencia de miembros dependientes en la familia

☐ Existencia de miembros en la familia con medidas de protección (tutela, guarda...)

☐ Dificultad social (prostitución, drogodependencias, privación de libertad...)

☐ **Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.**

HISTORIA ESCOLAR

CENTROS ANTERIORES (Nombre/Fecha ingreso/niveles cursados/notas):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ABSENTISMO: ☐ SI ☐ NO ¿De qué tipo? (temporero, estructural,): .....

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADOPTADAS

☐ Programas Preventivos

RESULTADO:.....

☐ Detección e Intervención Temprana

RESULTADO:.....

☐ Organización flexible de espacios y tiempos en el aula

RESULTADO:.....

☐ Adecuación de las programaciones didácticas

RESULTADO:.....

☐ Metodologías basadas en el trabajo cooperativo, tutoría entre iguales…

RESULTADO:.....

☐ Seguimiento y acción tutorial personal y grupal

RESULTADO:.....

☐ Actividades de Refuerzo educativo

RESULTADO:.....

☐ Permanencia en el curso un año más

RESULTADO:.....

☐ Actividades de Profundización

RESULTADO:.....

☐ Agrupamientos flexibles

RESULTADO:.....

☐ Programas Enriquecimiento

RESULTADO:.....

☐ Desdoblamiento de grupos en áreas instrumentales

RESULTADO:.....

☐ Apoyo 2º profesor/a dentro del aula

RESULTADO:.....

☐ Programa de refuerzo

RESULTADO:.....

☐ Diversificación de los procedimientos y estrategias de evaluación

RESULTADO:.....

☐ Asesoramiento a padres

RESULTADO:.....

☐ Otras: .....

RESULTADO:.....

INFORMACIÓN A PADRES

D. /DÑA.....

PADRE/MADRE/TUTOR-A (rodee lo que proceda) DEL ALUMNO/A, HE SIDO INFORMADO/A POR EL TUTOR/A DE LA NECESIDAD DE REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA, ESTANDO DE ACUERDO / EN DESACUERDO (rodee lo que proceda) DE LA CANALIZACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA PARA SU REALIZACIÓN.

EN..... a....., de....., de 20.....

FDO: PADRES / TUTORES LEGALES

(En caso de firma de un solo miembro, éste actúa de acuerdo con la conformidad del ausente)

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

SOLICITANTE CANALIZACIÓN

Fecha:.....

Fecha:.....

El/La profesor/a-tutor/a

Vº Bº Jefatura de Estudios*

Sello del centro

Fdo:.....

Fdo.:.....

RECEPCIÓN DEL EOE

RECIBÍ, en....., a....., de....., de 20.....

Fdo.: Referente del E.O.E.

(*) Las intervenciones del Equipo de Orientación Educativa de la zona deben ser priorizadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal recogidos serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con la finalidad de ofrecer a los usuarios del sistema un entorno virtual de trabajo, mediante el cual se faciliten y unifiquen las tareas relacionadas con la Orientación. Pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección: Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. C/Juan Antonio de Vizarrón, s/s, Edificio Torretriana. 41071, Sevilla.

Protocolo de canalización al EOE (Ed. Primaria)

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:..... Fecha de nacimiento:.....

Nivel en que está escolarizado/a: (indíquese el curso en la etapa que corresponda)

☐ Ed. Infantil: ..... ☐ Ed. Primaria: .....

Nivel aproximado de competencia curricular: (indíquese el curso en la etapa que corresponda)

☐ Ed. Infantil: ..... ☐ Ed. Primaria: .....

¿Ha sido atendido/a anteriormente por algún especialista en relación con el asunto por el que solicita la intervención? ☐ SI ☐ NO. Especificar en caso afirmativo (Servicio y fecha):.....

INDICIOS de NEAE:

☐ **Rendimiento inferior o superior dada su edad y/o nivel educativo**:

- ☐ No adquiere los aprendizajes al ritmo esperado en relación a grupo y contexto.
- ☐ Manifiesta dificultades persistentes en el desempeño de las tareas escolares (no explicable por situaciones transitorias)
- ☐ Manifiesta un nivel competencial, ritmo de aprendizaje y desempeño superior a su grupo de referencia

☐ **Diferencia significativa con respecto a la media de sus iguales**:

<u>Desarrollo cognitivo</u>

- ☐ Rendimiento académico claramente inferior/superior
- ☐ Tiene dificultad para organizar las tareas y actividades
- ☐ No es capaz de emparejar, clasificar, identificar siguiendo un criterio sencillo
- ☐ Presencia de problemas de razonamiento y comprensión generalizados
- ☐ Dificultades para la organización espacio temporal
- ☐ Dificultad a la hora de establecer relaciones entre contenidos similares
- ☐ Conocimientos por encima de su edad y/o nivel educativo
- ☐ Muestras de originalidad y creatividad.
- ☐ Posee una gran habilidad para abstraer, conceptualizar, sintetizar, así como para razonar, argumentar y preguntar
- ☐ Aborda los problemas y conflictos desde diversos puntos de vista, con fluidez de ideas y originalidad en las soluciones

<u>Desarrollo motor</u>

- ☐ Torpeza, pobre coordinación motora
- ☐ Dificultad para copiar en la pizarra
- ☐ Problemas de presión/prensión
- ☐ Dificultad en la manipulación de utensilios de pequeño tamaño (sacapuntas, compás…)

- ☐ Dificultades en la lateralidad, equilibrio y coordinación
- ☐ Problemas en el volteo

Desarrollo sensorial

- ☐ Inclina o gira la cabeza, en actitud de escucha, siempre que alguien le habla
- ☐ Deficiente producción de sonidos/articulación
- ☐ No responde al oír su nombre
- ☐ No sigue con la vista la trayectoria de un objeto
- ☐ No fija el contacto ocular durante varios segundos sobre un mismo objeto
- ☐ Inhibición ante tareas que requieren atención visual
- ☐ Tiende a no mirar a los ojos/cara de su interlocutor
- ☐ Reacciona de forma desproporcionada ante determinados estímulos sensoriales
- ☐ Se siente fascinado por determinados estímulos sensoriales.

Desarrollo comunicativo y lingüístico

- ☐ Da respuestas que poco o nada tienen que ver con la pregunta realizada
- ☐ Presencia de errores en la lectura/escritura (omisiones, inversiones…)
- ☐ Falta de habilidad para expresarse
- ☐ Utilización de estructuras gramaticales propias de edades muy inferiores
- ☐ Problemas de comprensión generalizados (lectura, conversaciones, escritura…)
- ☐ Necesidad de apoyo gestual para expresarse y hacerse entender
- ☐ Presencia de habla excesivamente formal y con utilización de vocabulario culto.
- ☐ Buen dominio del lenguaje, a nivel expresivo y comprensivo, con un vocabulario muy rico para su edad.

Desarrollo social y afectivo

- ☐ Dificultad para entender gestos o expresiones faciales
- ☐ Aparente falta de sentido común
- ☐ Frecuentes malentendidos respecto al comportamiento de sus iguales y adultos
- ☐ Dificultad para manejarse en diversas situaciones sociales
- ☐ Se sobresalta con ruidos intensos
- ☐ No mantiene contacto visual
- ☐ Rehúye del contacto físico con los demás
- ☐ Precisa realizar determinados rituales para sentirse tranquilo/a
- ☐ Inflexibilidad para adaptarse a diferentes situaciones o a las propuestas de los otros
- ☐ Juegos o intereses más repetitivos o estereotipados de lo esperado para su edad.

Desarrollo de la atención y concentración

- ☐ Suele precipitar sus respuestas antes de haber finalizado las preguntas
- ☐ No es capaz de concentrarse en una tarea o juego
- ☐ No suele ser capaz de seguir múltiples instrucciones

☐ Descuido, despreocupación por su aspecto y sus materiales

- ☐ Rechazo ante los cambios en su rutina o ante nuevos aprendizajes
- ☐ Muestra dificultad para jugar con sus iguales de manera tranquila

☐ Movimientos excesivos de manos y/o pies, incluso sentado

☐ Presenta un comportamiento poco ajustado a las normas sociales (habla demasiado, se levanta sin permiso, interrumpe a los compañeros/as…)

Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura, cálculo,

- ☐ Dificultades o capacidad superior en el razonamiento y la resolución de problemas
- ☐ Presenta graves dificultades para acceder al código lectoescritor
- ☐ Mala letra
- ☐ Evita participar en gran grupo (resolución de actividades, lectura en voz alta…)
- ☐ Dificultad para alinear cifras en una operación matemática
- ☐ Errores a la hora de seguir el procedimiento de operaciones matemáticas
- ☐ Confusión en el uso de signos matemáticos
- ☐ Dificultad en la comprensión lectora de problemas numérico-verbales

☐ Aprende con facilidad y rapidez nuevos contenidos y de gran dificultad

☐ **Contexto familiar poco favorecedor para la estimulación y desarrollo del alumno/a:**

- ☐ Hipoestimulación
- ☐ No existen pautas de comportamiento claras en casa
- ☐ Ausencia de límites
- ☐ Poca dedicación de los progenitores (demasiado tiempo TV, calle...)
- ☐ Falta de armonía en las relaciones familiares
- ☐ Condiciones higiénicas insuficientes
- ☐ Sobreprotección excesiva
- ☐ No acuden al centro cuando se requiere su presencia
- ☐ Existencia de miembros dependientes en la familia
- ☐ Existencia de miembros en la familia con medidas de protección (tutela, guarda...)
- ☐ Dificultad social (prostitución, drogodependencias, privación de libertad...)

☐ **Las circunstancias anteriores no se explican por factores coyunturales o transitorios.**

HISTORIA ESCOLAR

CENTROS ANTERIORES (Nombre/Fecha ingreso/niveles cursados/notas):

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ABSENTISMO: ☐ SI ☐ NO ¿De qué tipo? (temporero, estructural,):

.....

MEDIDAS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ADOPTADAS

☐ Programas Preventivos

RESULTADO:.....

☐ Detección e Intervención Temprana

RESULTADO:.....

☐ Organización flexible de espacios y tiempos en el aula

RESULTADO:.....

☐ Adecuación de las programaciones didácticas

RESULTADO:.....

☐ Metodologías basadas en el trabajo cooperativo, tutoría entre iguales…

RESULTADO:.....

☐ Seguimiento y acción tutorial personal y grupal

RESULTADO:.....

☐ Actividades de Refuerzo educativo

RESULTADO:.....

☐ Permanencia en el curso un año más

RESULTADO:.....

☐ Actividades de Profundización

RESULTADO:.....

☐ Agrupamientos flexibles

RESULTADO:.....

☐ Programas Enriquecimiento

RESULTADO:.....

☐ Desdoblamiento de grupos en áreas instrumentales

RESULTADO:.....

☐ Apoyo 2º profesor/a dentro del aula

RESULTADO:.....

☐ Programa de refuerzo

RESULTADO:.....

☐ Diversificación de los procedimientos y estrategias de evaluación

RESULTADO:.....☐ Asesoramiento a padres

RESULTADO:.....

INFORMACIÓN A PADRES

D. /DÑA.....

PADRE/MADRE/TUTOR-A (rodee lo que proceda) DEL ALUMNO/A, HE SIDO INFORMADO/A POR EL TUTOR/A DE LA NECESIDAD DE REALIZACIÓN DE UNA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA, ESTANDO DE ACUERDO / EN DESACUERDO (rodee lo que proceda) DE LA CANALIZACIÓN AL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA PARA SU REALIZACIÓN.

EN....., a....., de....., de 20.....

FDO: PADRES / TUTORES LEGALES

(En caso de firma de un solo miembro, éste actúa de acuerdo con la conformidad del ausente)

OBSERVACIONES:

.....

.....

.....

.....

SOLICITANTE CANALIZACIÓN

Fecha:.....

Fecha:.....

El/La profesor/a-tutor/a

Vº Bº Jefatura de Estudios*

Sello del centro

Fdo:..... Fdo.:.....

RECEPCIÓN DEL EOE

RECIBÍ, en....., a....., de....., de 20.....

Fdo.: Referente del E.O.E.

(*) Las intervenciones del Equipo de Orientación Educativa de la zona deben ser priorizadas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del centro. De conformidad con lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal recogidos serán objeto de tratamiento en los ficheros responsabilidad de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, con la finalidad de ofrecer a los usuarios del sistema un entorno virtual de trabajo, mediante el cual se faciliten y unifiquen las tareas relacionadas con la Orientación. Pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en la siguiente dirección: Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía. C/Juan Antonio de Vizarrón, s/s, Edificio Torretriana. 41071, Sevilla.

D

CEIP SAN VICENTE

D._____
padre/madre/tutor/a legal del/a alumno/a quedó enterado/a de su situación y posibilidades, y de las ventajas de la medida propuesta por el profesorado, y doy mi aprobación manifestando lo siguiente:

SI ☐ **NO** ☐

FIRMAS: En El Alquián, a ___ de _____ de _____

El Tutor/a **El padre/madre/tutor/a legal**

Autorización asistencia Programa de Atención a la Diversidad

El Anexo I para la realización de los Programas de Reuferzo se cumplimentaán en el Sistenma Séneca y se informará a las familias para su autorización.

8. EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

ÍNDICE:

1. **OBJETIVOS GENERALES.**

2. **PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA A DESARROLLAR.**

3. **PROGRAMA DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.**

3.1. Acogida de tres años.

3.2. Programa de tránsito de la etapa de Infantil a Primaria.

3.3. Programa de tránsito de la etapa de Primaria a Secundaria.

3.4. Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE.

3.5. Programa de acogida general.

3.6. Programa de acogida de alumnado inmigrante.

4. **COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EOE DE LA ZONA.**

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

6. **PROGRAMA DE ACOGIDA EXCEPCIONAL (COVID19)**

1. OBJETIVOS GENERALES

- Proporcionará los alumnos/as una orientación educativa adecuada, conforme a las aptitudes, necesidades e intereses de los mismos a través de una actuación tutorial individualizada y planificada.
- Ayudar a los alumnos/as en su desarrollo personal, social, académico y profesional de acuerdo con los objetivos del proyecto educativo del centro.
- Favorecer la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.

- Propiciar un clima de clase adecuado para la convivencia y el trabajo escolar posibilitando la aceptación de todos los alumnos y alumnas.
- Asegurar la continuidad educativa del alumnado en las distintas áreas, ciclo, e tapas y, en su caso, transición de un centro a otro.
- Favorecer el propio autoconocimiento en el alumnado, así como de sus posibilidades académicas y profesionales, posibilitando un adecuado proceso de toma de decisiones.
- Contribuir a la identificación, detección e intervención temprana de las dificultades de aprendizaje.
- Potenciar la elaboración y aplicación de medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Garantizar la coordinación del profesorado que imparte clase en un mismo grupo de alumnos y alumnas.
- Establecer los cauces de colaboración, apoyo y asesoramiento con las familias para el logro del desarrollo integral de sus hijos/as.
- Promover la Cultura de Paz y mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador del tutor o tutora en la resolución pacífica de los conflictos y de las medidas globales que corresponda tomar al centro en su conjunto.

2. PROGRAMA DE ACTIVIDADES DE TUTORÍA A DESARROLLAR

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES TUTORÍA PARA INFANTIL DE 3 y 4 AÑOS

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa de Acogida	1) Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa. 2) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante.	▪ Datos personales del alumno/a. ▪ Contexto social y familiar. ▪ El centro educativo. ▪ Normas de convivencia. ▪ Desarrollo evolutivo. ▪ Acogida. ▪ Interculturalidad.	Objetivo 1: ▪ Actividad 1. Información a familias de las características del centro, horario y normas. ▪ Actividad 2. Flexibilización de la incorporación del alumnado de 3 años, y de aquellos que se incorporen de forma extraordinaria. ▪ Actividad 3. Visita programada de padres-madres para conocimiento del centro, presentación del Equipo Directivo, disponibilidad del mismo, repaso de normas, espacios actividades y programas que realiza el centro. Información a padres-madres: normas centro y aula, metodología, programas, coordinación, agenda. ▪ Actividad 4. Información a padres sobre características evolutivas, aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza. Objetivo 2: ▪ Mostrar dependencias del Centro y Aula, familia y alumno. ▪ Adaptación-flexibilización de la incorporación al centro.	Objetivo 1: ▪ Actividad 1: Coincidente con la realización de la matrícula. ▪ Actividad 2: Septiembre y de forma extraordinaria en cualquier momento del curso. ▪ Actividad 3: Anterior a la incorporación de los alumnos al centro (junio-septiembre) ▪ Actividad 4 y 5: Primer trimestre. Objetivo 2: ▪ Cualquier momento del curso.
Programa para el desarrollo personal y social	1) Desarrollar hábitos personales, sociales y escolares en el alumnado.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo.	▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal. ▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos.	Todo el curso.

		▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades que favorezcan el trabajo cooperativo. ▪ Proponer actividades donde el alumno tenga protagonismo (responsables, protagonistas de curso, etc.) ▪ Planificar actividades de juego en los recreos.	
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Detectar y prevenir dificultades en el alumnado en sus distintos ámbitos del desarrollo. 2) Conocer el ambiente familiar y social del alumnado para intentar compensar las desigualdades. 3) Ajustar la respuesta educativa al alumnado con necesidades en los ámbitos escolar, social y familiar.	▪ Desarrollo del alumno/a. ▪ Contexto social y familiar. ▪ Habilidades prelectoras y clima lector en el aula. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés.	▪ Traspasar la información al siguiente tutor. ▪ Información a padres sobre aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza. ▪ Coordinar la organización de la intervención escolar (recursos personales, materiales y metodológicos). ▪ Reuniones con las familias. ▪ Actividades de comprensión verbal, de lectura de pictogramas. ▪ Puzzles, actividades que requieran la clasificación de objetos según distintas categorías. ▪ Adivinanzas. ▪ Actividades para el desarrollo de la asociación auditiva y de la percepción auditiva.	▪ Todo el curso. * El análisis de los cuestionarios se realizará durante el 1º trimestre. *Las reuniones con los padres serán de al menos una al trimestre.

Programa para la orientación Académica y profesional.	1) Favorecer el autoconocimiento. 2) Iniciar en la toma de decisiones. 3) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.	▪ Coeducación. ▪ Conocimiento de sí mismo y del medio. ▪ Toma de decisiones.	▪ Actividades para conocer los propios intereses y los de los demás. ▪ Visita a las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado. ▪ Juegos de elección de distintas alternativas.	Todo el curso.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA INFANTIL DE 5 AÑOS

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa de Acogida	1) Facilitar la adaptación del alumnado y la familia a la etapa. 2) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante.	▪ Datos personales del alumno/a. ▪ Contexto social y familiar. ▪ El centro educativo. ▪ Normas de convivencia. ▪ Desarrollo evolutivo. ▪ Acogida. ▪ Interculturalidad.	Objetivo 1: ▪ Actividad 1. Información a familias de las características del centro, horario, normas, programas. ▪ Actividad 2. Flexibilización en la incorporación del alumnado de 3 años, y de aquellos que se incorporen de forma extraordinaria. ▪ Actividad 3. Visita programada de padres-madres al centro, presentación del Equipo Directivo, repaso de normas, espacios actividades y programas que realiza el centro. ▪ Actividad 4. Información a padres sobre características evolutivas, aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza. Objetivo 2: ▪ Contar con traducciones de toda la información escrita que se entregue a los padres. ▪ Mostrar dependencias del Centro y Aula, profesorado. ▪ Adaptación-flexibilización de la incorporación al centro.	Objetivo 1: ▪ Actividad 1: Coincidente con la realización de la matrícula. ▪ Actividad 2: Septiembre y extraordinariamente en cualquier momento. ▪ Actividad 3: Anterior a la incorporación de los alumnos al centro (junio-septiembre) ▪ Actividad 3 y 4: Primer trimestre. Objetivo 2: ▪ Cualquier momento del curso.
Programa para el desarrollo personal y social	1) Desarrollar hábitos personales, sociales y escolares en el alumnado.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación.	▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal. ▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades que favorezcan el trabajo cooperativo. ▪ Proponer actividades donde el alumno tenga protagonismo (responsables, protagonistas de curso, etc.) ▪ Planificar actividades de juego en los recreos.	Todo el curso.

		▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y resolución pacífica de conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.		
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Detectar y prevenir dificultades en el alumnado en sus distintos ámbitos del desarrollo. 2) Conocer el ambiente familiar y social del alumnado para intentar compensar las desigualdades. 3) Ajustar la respuesta educativa al alumnado con necesidades en los ámbitos escolar, social y familiar.	▪ Desarrollo del alumno/a. ▪ Contexto social y familiar. ▪ Habilidades prelectoras y clima lector en el aula. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés.	▪ Información a padres sobre aspectos favorecedores del desarrollo evolutivo, crianza. ▪ Coordinar la organización de la intervención escolar. ▪ Reuniones con las familias. ▪ Actividades de comprensión verbal, de lectura de pictogramas. ▪ Adivinanzas, Puzzles, actividades de clasificación de objetos por categorías. ▪ Actividades para el desarrollo de la asociación auditiva y de la percepción auditiva. ▪ Evaluación preventiva del desarrollo madurativo por el EOE con la colaboración de los tutores y tutoras. Traslado de esa información a tutores/as y familias en caso de desfase. ▪ Programa de estimulación del lenguaje oral.	▪ Todo el curso. * El análisis de informes durante el primer trimestre *Las reuniones con los padres serán de al menos una al trimestre. * La detección de dificultades se realizará durante el 2º y 3º trimestre.
Programa para la orientación Académica y profesional.	1) Favorecer el autoconocimiento. 2) Iniciar en la toma de decisiones. 3) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones. 4) Favorecer el tránsito a primaria.	▪ Coeducación. ▪ Conocimiento de sí mismo y del medio. ▪ Toma de decisiones. ▪ Programa de Tránsito.	▪ Actividades para conocer los propios intereses y los de los demás. ▪ Visita a las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado. ▪ Juegos de elección de distintas alternativas. ** Actividades propias del programa de tránsito:* ▪ Desarrollo de actividades culturales para alumnos de Infantil de 5 años y de primaria. ▪ Mostrar diferentes pertenencias del centro: presentación del equipo directivo, profesores ▪ Actividades informativas acerca de primaria, realizada por los alumnos/as de 1º de primaria dirigida al alumnado de infantil de 5 años. ▪ Cumplimentar el informe de evaluación Individualizado del alumnado.	Todo el curso. * El programa de tránsito se desarrollará durante 3º Trimestre.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 1º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa de Acogida	1) Favorecer la inserción en la etapa. 2) Fomentar el conocimiento del grupo-clase. 3) Favorecer la convivencia escolar.	▪ Datos académicos, personales y curriculares. ▪ El centro educativo. ▪ Normas de convivencia.	▪ Entrega información sobre el centro ▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia. ▪ Visitas de las dependencias del Centro, conocimiento del profesorado, etc. ▪ Desarrollo de actividades de dinámicas de grupo con el alumnado: actividades de presentación, conocimiento y cohesión. ▪ Elaboración de normas de convivencia en clase.	Inicios del curso escolar y primer trimestre, fundamentalmente. * La entrega de información sobre el centro y el cuestionario del alumno se realizará en Junio del curso escolar anterior.
Programa para el desarrollo personal y social	1) Promover el conocimiento de sí mismo y el desarrollo personal y social. 2) Favorecer la alimentación sana y potenciar la higiene.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal. ▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales. ▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc. ▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.	Todo el curso.

Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Evaluar e intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje. 2) Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje. 3) Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.	Comprensión lectora y hábito lector. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés. ▪ Hábitos y técnicas de estudio.	▪ Reunión para el traspaso de información Infantil-Primaria. ▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, aplicándolos en su atención a tareas escolares. ▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general. ▪ Actividades para iniciar el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual. ▪ Actividades para la mejora de la atención y la memoria. ▪ Actividades para favorecer el hábito lector.	Todo el curso. * La reunión para el traspaso de información se realizará a inicios de curso.
Programa para la orientación Académica y profesional.	1) Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma de decisiones. 2) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones.	▪ Coeducación. ▪ Conocimiento de sí mismo y del medio. ▪ Toma de decisiones.	▪ Exploración de los propios intereses. ▪ Murales de las profesiones. ▪ Planteamiento de pequeños dilemas para iniciar a la toma de decisiones: ¿qué pasaría si?	Todo el curso.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 2º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa para el desarrollo personal y social	1) Promover el conocimiento de sí mismo y el desarrollo personal y social. 2) Favorecer la alimentación sana y potenciar la higiene.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia. ▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal. ▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales. ▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc. ▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.	Todo el curso.
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Evaluar e intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje. 2) Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje. 3) Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.	▪ Comprensión lectora y hábito lector. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés. ▪ Hábitos y técnicas de estudio.	▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, aplicándolos en su atención a tareas escolares. ▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general. ▪ Actividades para el desarrollo de hábitos de estudio y técnicas de trabajo intelectual. ▪ Actividades para la mejora de la atención y la memoria. ▪ Actividades para favorecer el hábito lector.	Todo el curso.

Programa para la orientación Académica y profesional.	1) Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma de decisiones. 2) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones. 3) Favorecer el tránsito al segundo ciclo de primaria.	▪ Coeducación. ▪ Conocimiento de sí mismo y del medio. ▪ Toma de decisiones. ▪ Programa de tránsito.	▪ Exploración de los propios intereses. ▪ Murales de las profesiones. ▪ Planteamiento de pequeños dilemas para iniciar a la toma de decisiones: ¿qué pasaría si? * Actividades propias del programa de Tránsito del primer ciclo a segundo ciclo de primaria: ▪ Actividades informativas sobre las características del segundo ciclo de primaria. ▪ Evaluación de carácter preventivo del grado de comprensión lectora y expresión escrita del alumnado por parte del EOE con la colaboración de los tutores y tutoras. Traslado de esa información a tutores/as y familias, así como de las orientaciones que sean necesarias. ▪ Cumplimentar el informe de evaluación Individualizado del alumnado. ▪ Reuniones interciclos en en la que se establezcan criterios claros de promoción.	Todo el curso. * El Programa de Tránsito se realizará preferentemente durante el 2º y 3º trimestre.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 3º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa para el desarrollo personal y social	3) Prevenir la aparición de factores que generan problemas en el desarrollo personal y social. 4) Prevenir factores que generan problemas de convivencia. 5) Promocionar factores que favorezcan la convivencia escolar.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia. ▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal. ▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales. ▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas, excursiones… ▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.	Todo el curso.
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje. 2) Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje y dar respuesta al alumnado en el que se constate la presencia de	▪ Comprensión lectora y hábito lector. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés. ▪ Hábitos y técnicas de estudio.	▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares. ▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general. ▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollo de la comprensión lectora, creatividad oral y escrita, concentración, atención y memoria, organización del trabajo diario, resumen.	Todo el curso.

	dichas dificultades de aprendizaje. 3) Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.		▪ Uso de la agenda escolar.	
Programa de Orientación Académica y Profesional	3) Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma de decisiones. 4) Promover el conocimiento del sistema educativo y de las profesionales, educando en la igualdad de género. 5) Favorecer el tránsito al segundo ciclo de primaria.	▪ Coeducación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Autoconocimiento. ▪ Programa de tránsito.	▪ Actividades para la exploración de los propios intereses y valores. ▪ Actividades para el acercamiento al mundo de las profesiones desde la perspectiva de igualdad de género. ▪ Actividades para favorecer la toma de decisiones. * Actividades propias del programa de Tránsito del primer ciclo a segundo ciclo de primaria: ▪ Reunión previa de traspaso de información Interciclos. ▪ Revisión del expediente académico del alumno. ▪ Coordinación interciclos.	A lo largo de todo el curso. * El Programa de Tránsito se realizará preferentemente a inicio curso.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 4º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa para el desarrollo personal y social	1) Prevenir la aparición de factores que generan problemas en el desarrollo personal y social. 2) Prevenir factores que generan problemas de convivencia. 3) Promocionar factores que favorezcan la convivencia escolar.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia. ▪ Programas de conocimiento de sí mismo y desarrollo personal. ▪ Programas para el desarrollo de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales. ▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc. ▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.	Todo el curso.
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Intervenir en el desarrollo del proceso de aprendizaje. 2) Prevenir la aparición de dificultades de aprendizaje y dar respuesta al alumnado en el que se constate la presencia de	▪ Comprensión lectora y hábito lector. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés. ▪ Hábitos y técnicas de estudio.	▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares. ▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general.	A lo largo de todo el curso. Todo el curso.

	dichas dificultades de aprendizaje. 3) Promocionar factores que favorezcan el éxito escolar.		▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollo de la comprensión lectora, creatividad oral y escrita, concentración, atención y memoria, organización del trabajo diario, resumen. . Uso de la agenda escolar.	
Programa de Orientación Académica y Profesional	1) Favorecer el autoconocimiento del alumnado y la iniciación en la toma de decisiones. 2) Promover el conocimiento del sistema educativo y acercar al mundo de las profesiones. 3) Favorecer el tránsito al tercer ciclo de primaria.	▪ Programa de tránsito.	▪ Actividades para la exploración de los propios intereses y valores. ▪ Actividades para el acercamiento al mundo de las profesiones desde la perspectiva de igualdad de género. ▪ Actividades para favorecer la toma de decisiones. * Actividades propias del programa de Tránsito del segundo ciclo a tercer ciclo de primaria: ▪ Actividades informativas sobre las características del tercer ciclo de primaria. ▪ Reunión interciclos para establecer criterios claros de promoción. ▪ Cumplimentar el informe de evaluación individualizado. ▪ Reunión previa de traspaso de información Interciclos.	* El Programa de Tránsito se realizará preferentemente en 2º y 3º Trimestre.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 5º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa para el desarrollo personal y social	6) Potenciar el desarrollo personal y relacional (habilidades personales y competencias sociales). 7) Promocionar factores que favorezcan la convivencia escolar.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia. ▪ Programas para el desarrollo personal, de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales. ▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc. ▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.	Todo el curso.
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Promover el desarrollo de estrategias y técnicas de aprendizaje. 2) Dar respuesta al alumnado con dificultades de aprendizaje. 3) Potenciar la autonomía en el	▪ Comprensión lectora y hábito lector. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés. ▪ Hábitos y técnicas de estudio.	▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares. ▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general. ▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollar el razonamiento, educar la atención y la memoria, ejercitar la lectura en voz alta, estimular el interés por el hábito lector, mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita, subrayado, esquema y resumen. Planificación del estudio. ▪ Actividades para favorecer la expresión de ideas, la escucha, la argumentación, el debate, la exposición…	Todo el curso.

	proceso de aprendizaje.		▪ Aplicación de la autoevaluación de los alumnos. ▪ Uso autónomo de la agenda escolar	
Programa de orientación académica y profesional.	1) Recoger información de los alumnos. 2) Potenciar la coordinación interciclos.	▪ Coeducación. ▪ Toma de decisiones. ▪Autoconocimiento. ▪ Programa de tránsito.	▪ Actividades para el autoconocimiento, el conocimiento de diferentes profesiones y del sistema educativo. ▪ Actividades para el afianzamiento en la toma de decisiones. * Actividades propias del programa de tránsito al tercer ciclo de primaria. ▪ Coordinación interciclos. ▪ Revisión del expediente académico del alumno.	Todo el curso. * El Programa de Tránsito se realizará preferentemente a inicio curso.

PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES DE TUTORIA PARA 6º DE PRIMARIA

Programas	Objetivos	Contenidos	Actividades	Temporalización
Programa para el desarrollo personal y social	1) Potenciar el desarrollo personal y relacional (habilidades personales y competencias sociales). 2) Promocionar factores que favorezcan la convivencia escolar.	▪ Autoconcepto y autoestima. ▪ Educación Emocional. ▪ Habilidades y competencias sociales. ▪ Hábitos de vida saludables. ▪ Educación afectiva y sexual. Coeducación. ▪ Educación medioambiental y para el consumo. ▪ Uso racional y crítico de las tecnologías de la información y la comunicación. ▪ Ciudadanía democrática. ▪ Educación para la paz y la resolución pacífica de los conflictos. ▪ Utilización del tiempo libre.	▪ Reunión con padres, a comienzos de curso, antes de finales de noviembre para: presentar a responsable tutorías y especialistas, informarles sobre hora de visita y atención tutorial, composición equipo educativo, líneas generales de actuación, criterios de evaluación y promoción; así como actitudes y valores que deseamos potenciar: puntualidad, asistencia continua, limpieza, alimentación, material necesario, mochilas y carritos y fundamentalmente, respeto y convivencia. ▪ Programas para el desarrollo personal, de la competencia social y la convivencia. ▪ Desarrollo de actividades del Plan de convivencia: enseñanza de habilidades de comunicación y relación a principio de curso como asunto prioritario, dedicar tiempo a la definición de las normas de clase y los códigos de comportamiento en la asamblea de clase, usar el role-play para fomentar la empatía, trabajar la responsabilidad en el alumnado, eliminar el secretismo ante la violencia, desarrollo de actividades comunes positivas, favorecer la resolución pacífica de conflictos. ▪ Desarrollo de programas de salud. ▪ Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica: sociograma, observación sistemática y otras técnicas grupales. ▪ Promover actividades y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc. ▪ Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.	Todo el curso.
Programa para la prevención de las dificultades en el proceso de enseñanza-aprendizaje	1) Iniciar al alumnado en las estrategias y técnicas de aprendizaje. 2) Dar respuesta al alumnado con dificultades de aprendizaje. 3) Potenciar la autonomía en el proceso de aprendizaje.	▪ Comprensión lectora y hábito lector. ▪ Capacidades y competencias básicas. ▪ Motivación e interés. ▪ Hábitos y técnicas de estudio.	▪ Conseguir la colaboración de padres en el trabajo personal de sus hijos: organización del tiempo de estudio en casa y también del tiempo libre y de descanso, implicándolos en su atención a tareas escolares. ▪ Mantener entrevistas individuales con los padres para informarles del desarrollo académico o formativo de sus hijos. ▪ Coordinar charlas sobre temas educativos o informativos de interés general. ▪ Aplicar estrategias y técnicas de aprendizaje en cada materia: desarrollar el razonamiento, educar la atención y la memoria, ejercitar la lectura en voz alta, estimular el interés por el hábito lector, mejorar la comprensión lectora y la expresión escrita, subrayado, esquema y resumen. Planificación del estudio.	Todo el curso.

			.▪ Actividades para favorecer la expresión de ideas, la escucha, la argumentación, el debate, la exposición… ▪ Aplicación de la autoevaluación de los alumnos. ▪ Uso autónomo de la agenda escolar.	
Programa de orientación académica y profesional.	1) Favorecer el conocimiento por parte de los alumnos del sistema educativo. 2) Potenciar la toma de decisiones. 3) Fomentar la coordinación entre las distintas etapas educativas.	▪ Coeducación. ▪ Toma de decisiones. ▪ Autoconocimiento. ▪ Programa de tránsito a ESO.	▪ Actividades para el autoconocimiento, el conocimiento de diferentes profesiones y del sistema educativo. ▪ Actividades para el afianzamiento en la toma de decisiones. * Actividades propias del programa de Tránsito a ESO: ▪ Charlas y actividades para la información y orientación vocacional con el alumnado de 6º Primaria. ▪ Información a las familias sobre las características de la nueva etapa. ▪ Reuniones de coordinación para el traspaso de información entre tutores y tutoras de 6º de Primaria y 1º ESO, PT, Orientadora EOE, DO y los responsables de la Jefatura de Estudios. ▪ Cumplimentación por parte de los tutores y tutoras de 6º de primaria del informe de evaluación individualizado del alumno para traspaso de información de los alumnos. ▪ Traspaso de información sobre alumnado con NEAE. por parte de los tutores y tutoras de 6º Primaria y la orientadora educativa.	Todo el curso. ¨ * Las reuniones de coordinación y la cumplimentación del traspaso de información se realizarán en el tercer trimestre.

8.3. PROGRAMA DE ACOGIDA Y TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS.

8.3.1. Acogida de tres años.

Una de las bases de la intervención educativa es el conocimiento del alumnado para así poder adaptarse a las características y necesidades de los mismos. Este conocimiento de los escolares ha de comenzar antes de su incorporación al Centro. En tal sentido, esta información inicial tiene como objetivo aportar al profesorado información para potenciar un modelo de actuación basado en criterios preventivos, que evite o reduzca, en la medida de lo posible, las incidencias y las primeras dificultades.

Objetivos:

- Obtención de información que sirva para conocer datos fundamentales del alumnado.
- La detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal según los casos.
- El asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.
- Recoger información para organizar el "Programa de Acogida" del centro.
- Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.
- Identificar temas interesantes para la formación de madres y padres del grup o.
- Tomar decisiones en materia de recursos de atención a la diversidad y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

Temporalización de las actividades:

MAYO/JUNIO:

- Recogida de Información a través de cuestionario familiar que deberán cumplimentar al presentar la solicitud de preinscripción y matrícula y con tutoría inmediata.
- Valoración interdisciplinar de los cuestionarios por el EOE. Adopción de medidas de evaluación psicopedagógica, cambio de modalidad de escolarización y/o asesoramiento en los casos que se determine necesario. Contactos con Servicios Sociales para determinar familias de riesgo.
- Estudio de los datos por grupos con el profesorado de Educación Infantil, el coordinador o coordinadora de ciclo y jefatura de estudios. Los temas a determinar son:

  - Qué padres/madres hay que entrevistar de forma individual.
  - Adecuación del Programa de Acogida del centro a la realidad detectada.
  - Medidas específicas a tomar en función de las NEE detectadas.
  - Temas a desarrollar en la reunión inicial con madres y padres.

SEPTIEMBRE:

- Reunión de padres y madres con los tutores, equipo directivo y EOE: bienvenida al centro, planteamientos generales del curso.
- Acogida de forma gradual del alumnado que ingresa en el centro y completar mediante entrevista la recogida de datos en los casos que sea necesario.

Responsabilidades profesionales:

✔ Equipo directivo:

- Incluir el Programa en el Plan de Acción Tutorial del Centro.
- Dar la bienvenida a las nuevas familias.
- Supervisar todo el proceso.

✔ Equipo de Orientación Educativa:

- Elaborar y/o adaptar instrumentos y materiales, con la colaboración del Equipo de Orientación del centro.
- Asesorar a los tutores/as sobre estrategias adecuadas según la información y/o resultados obtenidos.
- Elaborar el informe de grupo.
- Participar en el proceso de formación de padres y madres durante todo el curso.

✔ Tutores y tutoras:

- Colaborar en los aspectos del programa propios de su competencia profesional.
- Participar en la detección y seguimiento de alumnado de alto riesgo.
- Orientar la aplicación de las estrategias derivadas de las evaluaciones que se realicen y del asesoramiento que se realiza desde el EOE.
- Hacer uso de los datos para adecuar el programa de acogida y la programación de aula a la realidad del alumnado cada curso escolar.

✔ Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro:

- Participar en las decisiones colectivas en que se les requiera.

✔ Padres y madres:

- Asistir a los procesos de formación que se deriven.
- Colaborar con las medidas que se propongan.

8.3.2. Programa de tránsito de la etapa de Infantil a Primaria.

Atendiendo a la Orden de 21 de enero de 2021 De conformidad con lo establecido en el artículo 15.bis del Decreto 97/2015 , de 3 de marzo, con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Infantil a la etapa de Educación Primaria y facilitar la continuidad de su proceso educativo y, en su

caso, de las medidas específicas encaminadas a alcanzar el máximo desarrollo personal, intelectual, social y emocional que se vinieran aplicando, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación necesarios.

Definimos "tránsito" como el paso de una etapa a otra que experimenta el alumnado que finaliza la Educación Infantil y comienza el primer curso de Educación Primaria.

El Programa de Tránsito se dirige básicamente a 3 grupos:

a) **ALUMNADO** que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención a los dicentes que presentan características específicas.

b) **FAMILIAS** cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso.

c) **PROFESORADO**, los responsables del diseño e implementación del Programa serán los que a continuación se detallan:

c.1.- Artículo 44. Equipo de Tránsito de Infantil a Primaria:

- La Jefatura de Estudios, que coordinará el Programa.
- Tutores/as de Infantil de 5 años.
- Coordinador de Infantil y Primer ciclo de Primaria.
- Tutores/as de 1º de Primaria.
- Maestro/a especialista de PT y AL
- El orientador del centro, que asesorará en caso necesario

c.2.- Artículo 45.3.- Programa de actuación:

Los centros de Educación Infantil y Primaria establecerán un único programa de tránsito que deberá recoger todos los ámbitos de coordinación, los objetivos, los agentes y la temporalización de cada una de las actuaciones, que cada centro adaptará en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa según lo establecido en su proyecto educativo.

c.2.1.- Objetivos:

- Facilitar la transición adecuada y la adaptación del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (Paso de Infantil a Primaria).
- Orientar a las familias sobre los aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa (Primaria).

- Orientar al profesorado (intercambio de datos, documentación, información…)

- Promover la coordinación entre el profesorado de Infantil y Primer Ciclo de Primaria intentando salvar las dificultades de coordinación que suelen darse entre ambas etapas.

c.2.2.- Actuaciones:

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reunión para la Constitución del Equipo de tránsito	SEPTIEMBRE	JEFATURA DE ESTUDIOS
Reuniones para intercambio de información y conocer las formas	JUNIO	EQUIPO DE TRÁNSITO
de trabajar, metodología...		
Registro en acta de ciclo de la reunión de tránsito entre Infantil y Primaria	JUNIO	EQUIPO DE TRÁNSITO
Reunión para establecer pautas de actuación con el alumnado con NEAE.	JUNIO	EQUIPO DE TRÁNSITO
Contar experiencias al alumnado de 1º a infantil (qué han aprendido, a dónde han ido…)	JUNIO	TUTORES DE 1º PRIM. Y INFANTIL DE 5 AÑOS
Visita a las aulas de 1º.	JUNIO	TUTORES DE 1º PRIM. Y INFANTIL DE 5 AÑOS
Completar tabla de registro con datos sobre el alumnado.	JUNIO	JEFATURA DE ESTUDIOS

c.2.3.- Procedimiento de transición:

- Como norma general se llevará a cabo una reunión coordinada por la Jefatura de Estudios con las tutoras/es de 5 años y las maestras/os de 1º de Educación Primaria, a final del curso (junio) para llevar a cabo la recogida de información de las características psicoevolutivas, sociológicas, físicas y motóricas, emocionales, rendimiento académico y la colaboración de las familias del alumnado que ha cursado dicho nivel educativo.

- Se levantará acta de dicha reunión.
- Así mismo, en el caso de que exista alumnado del Aula Específica y/o del aula TEA, se incorporarán a dicha reunión para dar conocimiento de las características del alumnado y su integración.
- En el caso de que el profesorado no continúe en algún nivel educativo al anteriormente mencionado, debido a su situación administrativa, la Jefatura de Estudios será la encargada de transmitir dicha información al nuevo profesorado que se incorpore a desempeñar su labor en dichos cursos.

- La información de las reuniones mantenidas, así como el acta que emane de dichas reuniones, será custodiada por la Jefatura de estudios.

8.3.3. <u>Programa de tránsito de la etapa de Primaria a Secundaria.</u>

Nuestro centro y el instituto IES EL Alquián, programamos actividades que favorecen la adaptación escolar del alumnado de nuevo ingreso, así como la transición entre la Educación Primaria y la ESO.
Este programa se desarrollará durante el tercer ciclo de Educación Primaria, en sexto curso.

Objetivos del programa:

- Facilitar al alumnado situaciones para que se conozca a sí mismo, el medio profesional y la toma de decisiones.
- Proporcionar al alumnado información suficiente sobre la etapa de ESO.
- Posibilitar la adaptación del nuevo alumnado al IES de destino.
- Proporcionar a las familias información suficiente sobre la etapa de ESO.
- Facilitar al IES de destino la información y/o documentación relativa al alumnado.
- Potenciar el establecimiento de cauces de coordinación entre el centro y el IES de referencia.

Las actividades que se llevarán a cabo son las siguientes:

- Desarrollo de sesiones de tutoría encaminadas a facilitar el autoconocimiento del alumnado, el conocimiento básico de algunas profesiones y un acercamiento a la toma de decisiones.
- Sesiones informativas sobre la estructura, cursos, materias y optatividad en la ESO para alumnos/as y familias.

- Organización de una visita al IES de referencia.
- Desarrollo en el IES de un plan de acogida de los nuevos alumnos.
- Cumplimentación de informes y documentos personales del alumnado.
- Documento de traspaso de información final de E. Primaria (en su caso).
- Reunión del orientador de referencia del EOE, D. O y Jefaturas de Estudio para traslado de información y documentación del alumnado con N.E.E.
- Reunión para determinar líneas de coordinación entre el IES y el centro.

CALENDARIO DE REUNIONES DE TRÁNSITO PARA EL CURSO ACADÉMICO ADAPTADO A LA NUEVA NORMATIVA

Reunión Jefaturas de Estudios IES/CEIPs		
Mes de enero		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs	Definir el calendario de tránsito	- Organización Programa de Tránsito - Intercambio de información sobre las características básicas de los centros implicados. - Definición del calendario
Reuniones de coordinación del proceso de acogida a las familias		
1ª Reunión: segunda semana de marzo		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Familias del alumnado de 6º EP - Dirección IES - Dirección CEIPs - Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Tutores/as 6º EP - Orientadores del EOE y del Dpto. de Orientación.	Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado.	- Visita de los padres y madres del alumnado de 6º EP para conocer las instalaciones del IES. - Traslado de información sobre la organización y funcionamiento del Instituto.
2ª Reunión: primera quincena de octubre		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Familias del alumnado de 1º de ESO. - Equipo Directivo IES - Tutores/as y equipos educativos de ESO. - Departamento de Orientación.	- Informar de las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad. - Informar de aspectos generales del centro: actividades complementarias y extraescolares. Normas de convivencia. Programas educativos, etc.	Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que sirvan de ayuda a las familias en el proceso de integración de sus hijos/as en el IES.
Reuniones de coordinación del proceso de acogida del alumnado		
La 1ª reunión : segundo quincena de marzo		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Equipo directivo del IES - Tutores/as 6º EP - Alumnado 6º EP - Alumnado 1º ESO - Departamento de Orientación del IES	Informar al alumnado sobre las normas de organización y funcionamiento del IES.	Visita del alumnado de 6º de EP al IES: información sobre la organización y funcionamiento del IES; recorrido por las instalaciones del centro para que se familiaricen con los nuevos espacios; intercambio de experiencias con los alumnos de 1º ESO

La 2ª reunión : primera quincena de septiembre		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Tutores/as 1º ESO - Alumnado 1º ESO	Informar sobre las características de 1º de ESO, mecanismos de evaluación.	- Recepción del alumnado, a las 13:00 horas. - Reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos aquellos aspectos que les sirvan de ayuda.
Reunión de coordinación curricular – Ámbitos socio-lingüístico y científico-matemático		
La 1ª reunión se celebrará segunda quincena de marzo		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Coordinadores 3º Ciclo EP - Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES.	Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua Castellana y Literatura, Primera Lengua Extranjera, Ciencias Sociales, Geografía e Historia, Matemáticas, Ciencias Naturales y Biología y Geología de 6º EP y 1º ESO.	- Coordinación de los aspectos metodológicos y didácticos. - Intercambio de pruebas, recursos, materiales. - Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo. - Establecimiento de acuerdos en las programaciones
La 2ª reunión : mes de enero		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Coordinadores 3º Ciclo EP - Jefaturas de Departamentos Didácticos de las materias troncales generales del IES.	Analizar los resultados académicos del alumnado.	Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.
Reunión de seguimiento de la acción tutorial y las medidas de atención a la diversidad		
2º quincena de mayo *Traspaso de información del alumnado/Estrategias conjuntas de convivencia*		
Agentes	**Objetivos**	**Actuaciones**
- Jefatura de Estudios IES - Jefatura de Estudios CEIPs - Tutores/as 6º EP - Orientadores del EOE y del Dpto. de Orientación. - Profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.	- Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. - Establecer estrategias conjuntas en lo relativo a los Planes de Convivencia de los centros implicados. - Determinar prioridades en la Acción Tutorial.	- Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa de Educación Primaria. - Seguimiento del alumnado absentista en Educación Primaria. - Estudios de los problemas de convivencia y definición de estrategias conjuntas para su inclusión en los Planes de Convivencia. - Estudio de estrategias de tutoría que se han abordado en Educación Primaria. - Intercambio de recursos de acción tutorial.

8.3.4. Medidas de acogida e integración para el alumnado con NEE.

Para conseguir la plena integración escolar del alumnado con NEE debemos responder no solo a la prestación de apoyos educativos proporcionados por profesionales con la debida cualificación, sino que debemos prever y dar respuesta también a las dificultades que este alumnado pueda presentar en su autonomía y movilidad, en su proceso comunicativo y en su capacidad de socialización.
Para favorecer la plena integración escolar de este alumnado, garantizar su acceso al currículo escolar y al disfrute del derecho a la educación en igualdad de condiciones que el resto de sus compañeros/as, contemplaremos un conjunto de medidas que facilite la acogida e integración en nuestro centro. Estas medidas tienen como finalidad:

- Facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y al currículo escolar,
- Propiciar su socialización e interacción social.
- Acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

La Jefatura de Estudios del centro, en colaboración con el profesorado de apoyo a la integración y el asesoramiento del Equipo de Orientación Educativa de referencia serán los principales responsables en el diseño de estas medidas. Cuando la elaboración de estas medidas y la organización de la respuesta educativa para este alumnado requiera el empleo de sistemas aumentativos o alternativos de comunicación, equipamientos técnicos específicos o la aplicación de pautas educativas especializadas y complejas, el Centro solicitará el asesoramiento y la intervención, en su caso de los Equipos de Orientación Educativa Especializados.

8.3.5. PLAN DE ACOGIDA GENERAL

Es necesario que al comienzo de cada curso, se preste especial cuidado en la acogida de todos los integrantes de la Comunidad Escolar (alumnado, profesorado y familias) atendiendo especialmente a las situaciones de mayor vulnerabilidad personal, emocional y social.
En este Plan de Acogida se recogerán las medidas y actuaciones que se van a poner en marcha desde el primer día de llegada al centro al inicio del mes de septiembre, con el objetivo de conseguir una adaptación progresiva de todos/as al entorno escolar y a las nuevas circunstancias que el presente curso escolar nos deparará.
El primer día de inicio del curso escolar en el mes de septiembre (según normativa), todo el alumnado se incorporará a su aula correspondiente, pero en diferente horario.

- Alumnado de Primaria de 11:00 a 14:00 horas.
- Alumnado de 4 y 5 años se incorpora de 11:30 a 14:00 horas.
- Alumnado de 3 años se incorpora de 12:00 a 14:00 horas.

- El alumnado usuario de transporte escolar, llega al centro en su horario habitual y las tutoras se harán cargo de ellos/as.

El Aula Matinal comenzará en su horario habitual al día siguiente del inicio de curso.

Este Plan de Acogida contempla acciones para el alumnado, profesorado y las familias.

ALUMNADO

a) Actividades informativas y de promoción de hábitos de vida saludable.
Durante los primeros días lectivos del curso se organizarán actividades informativas, que incorporarán la información relativa a los elementos clave de adaptación del centro en este curso.

1. Comunicación y conocimiento de las medidas de organización y funcionamiento con el fin de salvaguardar la salud de todos los miembros de la Comunidad Educativa.
▪ Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones.
▪ Utilización de los espacios comunes.
▪ Turnos de recreo y espacios habilitados.
▪ Disposición del material y los recursos.
▪ Medidas organizativas para el alumnado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.
▪ Medidas específicas en los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.
▪ Uso responsable de los servicios y aseos.

2. Normas de convivencia, deberes y derechos del alumnado.

3. Atención a los aspectos sociales y emocionales. A lo largo de las primeras semanas del curso se incorporará la atención a los aspectos emocionales y sociales del alumnado, mediante la realización de diferentes actividades grupales que puedan considerar entre otros los siguientes aspectos:
• Realización de una valoración cualitativa que permita conocer el estado emocional del alumnado, con el apoyo de los servicios de orientación del centro, si se considera necesario.
• Trabajar, dialogar y compartir con ellos y ellas cómo han estado en verano.
• Atención y acompañamiento a sus necesidades emocionales y de relación social.
• Expectativas frente a las diferentes posibilidades que se puedan presentar a lo largo del curso escolar.

• Utilización de diferentes metodologías y dinámicas participativas basadas principalmente en el diálogo y la comunicación, donde puedan compartir sus sentimientos y emociones vividas.

En este sentido, se pretenden alcanzar los siguientes objetivos:

• Establecer un marco en que puedan expresar abiertamente sus miedos, angustias e inseguridades.
• Recuperar las relaciones personales y la convivencia en el centro escolar.
• Promover un acompañamiento emocional del alumnado por parte de todo el profesorado, para así poder detectar aquellos casos en que aparezcan dificultades socio-emocionales (miedo, inseguridad,
ansiedad, tristeza, ira, situaciones de duelo) que puedan gestionarse desde el propio centro o en servicios especializados, según la gravedad de los casos.
• Mejorar la capacidad de gestión emocional del alumnado.

La realización de estas actividades, según la planificación que establezca la jefatura de estudios, correrá a cargo del equipo docente, coordinado por la persona titular de la tutoría del grupo, con el asesoramiento y participación activa de los servicios de orientación del centro.

El eje vertebrador de los proyectos que se realicen a nivel de centro será la educación emocional (Centro bilingüe).

PROFESORADO

Existe una estrecha colaboración con la enfermera de referencia.

a) Líneas de trabajo con el profesorado. Se desarrollará un conjunto de actividades de acogida al profesorado que contenga entre otros los siguientes elementos.
1. Acciones de acogida y recepción antes de empezar las clases, para el profesorado y resto de personal no docente.
2. Información sobre las novedades del comienzo del curso escolar, y de las responsabilidades de los diferentes órganos de gobierno y coordinación del centro.
Calendario de reuniones de los primeros días.
3. Establecimiento de un marco de reflexión sobre la situación actual, que permita comentar y valorar lo vivido, analizar su impacto educativo, retomar el contacto directo con los compañeros y compañeras, establecer las bases de apoyo emocional conjunto, etc.
4. Crear un sistema de comunicación eficiente entre los distintos grupos de profesionales del centro, que posibilite una buena coordinación de las medidas a tomar y que garantice que la información sea conocida por todos.

FAMILIAS

El objetivo principal para la acogida a las familias en el comienzo del curso será promover la confianza y la aceptación de las nuevas situaciones, aportando las medidas educativas que el centro llevará a cabo a lo largo del curso, desde el respeto y la confianza mutua.

a) Información aportada a las familias a través de Ipasen sobre la incorporación del alumnado el primer día de colegio.

b) Objetivos para la acogida a las familias. Las actuaciones y reuniones que se desarrollen al inicio del curso escolar tendrán en cuenta los siguientes aspectos.

c) Reuniones generales que comenzarán en el mes de septiembre, con información relevante.

1. Ofrecer apoyo y acompañamiento a las familias en general.
2. Recoger información relevante de las familias y de los hijos e hijas sobre sus necesidades, tanto educativas como emocionales, de cara al comienzo del curso.
3. Proporcionar información relativa al comienzo de curso, así como de las medidas planteadas por el centro para el desarrollo de la actividad lectiva.

c) Actuaciones especializadas de orientación y asesoramiento. Los servicios de orientación del centro atenderán de forma individualizada a aquellas familias que el titular de la tutoría estime que presentan unas necesidades más específicas y requieren de orientación y asesoramiento.

8.3.6. PLAN DE ACOGIDA ALUMNADO INMIGRANTE

1. INTRODUCCIÓN

Dado que a nuestro Centro llega población inmigrante procedente de varias nacionalidades, tanto a principio de curso como durante el mismo, y teniendo en cuenta que este alumnado llega al Centro con un desconocimiento total de la Lengua Castellana, y muchos de ellos al no haber estado escolarizados, no están familiarizados con nuestra estructura educativa, presentado además un fuerte desarraigo socio-familiar y cultural que les dificulta en el proceso de integración en la Comunidad Educativa.
Por ello, vemos la necesidad de la integración de éstos alumn@s atendiendo a la diversidad de los mismos, favoreciendo actividades para el respeto y conocimiento de las distintas culturas que conviven en el Centro.

2. OBJETIVOS

1. Facilitar la escolarización, acogida e integración social y educativa del nuevo alumnado y sus familias.
2. Asumir como centro educativo los cambios que conlleva la atención del nuevo alumnado, especialmente el procedente de otras culturas.
3. Valorar y aprovechar los aspectos de enriquecimiento cultural procedente del alumnado y sus familias.
4. Informar sobre el Sistema Educativo y Funcionamiento del Centro a las Familias.
5. Impulsar los momentos educativos de enriquecimiento intercultural dirigidos a todo el alumnado y asumido por toda la Comunidad Educativa.
6. Promover actitudes que eviten la discriminación por razón de cultura, sexo, nivel económico, religión, etc.
7. Favorecer la colaboración y participación de los padres y madres en el centro con independencia de la cultura a la que pertenezcan.
8. Facilitar el conocimiento de las dependencias del Centro.
9. Potenciar actitudes de solidaridad y tolerancia entre todo el alumnado del Centro en particular y en la Comunidad Educativa en general.

3. FASE DE ACOGIDA EN EL CENTRO: EL PRIMER DÍA

El maestro/a de A.T.A.L. será el encargado de realizar la acogida. Si no existiera tal maestro/a será el equipo directivo en un primer momento el que realice la acogida, para pasar posteriormente al tutor/a .

1) Muestra del Cartel de Bienvenida expuesto a la entrada del Colegio. En él podrá leerse la palabra BIENVENIDOS en los distintos idiomas que habla el alumnado. Si la palabra aún no está puesta, por ser un alumno que habla un nuevo idioma, se tendrá preparada previamente para pegarla en el cartel.
2) Se les muestra el Mapamundi, en el que están pintados los distintos países de los que procede el alumnado del centro. Si se trata de un nuevo país, el alumno lo señalará en el mapa con la bandera correspondiente que se tendrá también preparada previamente, si es posible.
Es el momento de conocer quiénes son y cómo se llaman los alumnos de su país y a qué clase van, al objeto de posibilitar su relación con ellos. Con ello, el alumno o la alumna tiene un referente familiar y positivo que le da la seguridad de poder acudir a alguien que habla su lengua, siempre que experimente sentimientos de soledad o desarraigo.
Esta estrategia funciona muy bien en un primer momento porque da confianza al niño recién llegado. Sin embargo, hay que tener previstas actuaciones que faciliten su integración en el grupo de clase y eviten que puedan formarse guetos.

3) Se visitan las distintas dependencias e instalaciones del Centro. Esto permite al alumno familiarizarse con el colegio y tener una orientación de los servicios que le ofrece, así como de su ubicación, al objeto de facilitar su desplazamiento.

4) Terminada la visita al centro, el alumno/a se queda en la clase de A.T.A.L. Durante los primeros días permanecerá en esta clase todas las horas que no tenga especialidades en su aula de referencia.

4. FASE DE ACOGIDA EN EL AULA: EN CLASE

Un miembro del equipo directivo acompaña al nuevo alumno a la clase y les presenta a su maestro o maestra tutor. Ahora empieza la fase de acogida en el grupo que va a constituir su clase.
El maestro tutor, previamente y de manera sistemática, ha trabajado con el grupo el desarrollo de actitudes positivas de acogida hacia el nuevo alumno o la nueva alumna y la eliminación de prejuicios y estereotipos.

Alumno/a Tutor

Cuando el alumno-a es inmigrante se nombran como tutores un alumno o alumna autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno o la alumna inmigrante.
El alumno autóctono, se designa por sorteo entre los alumnos que lo deseen, o se busca a algún compañero que vive cerca del alumno inmigrante o que tiene con él alguna relación externa al colegio. En ocasiones, se nombra algún compañero o compañera que el tutor considera que necesita este protagonismo para aumentar su autoestima.
Si no hay alumnos de la misma nacionalidad en su aula, el otro tutor puede ser de una clase distinta. Su misión específica consiste en hacer de traductor en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que el alumno o la alumna inmigrante puede acudir en caso de necesidad.

Algunas de las funciones del alumno o alumna tutor son:
• Facilitar la integración del alumnado; evitar su aislamiento inicial, sobre todo en los recreos; ayudarle a participar desde el principio en los juegos con el resto de niños y niñas, e invitarle a que les enseñe juegos de su país.
• Presentarlo a los otros compañeros/as y maestros/as.
• Tratar de resolver los problemas iniciales de comunicación.
• Ayudarle en la organización de las tareas en el aula..
• Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas, etc.
• Colaborar con el maestro tutor, comunicándole las dificultades.

El maestr@ tutor debe cuidar de que esta función no haga que el alumno tutor se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas, ya que por el contrario esta función tiene para él ventajas educativas, pues le pueden ayudar a:

• Sentirse más útil y valorado en la escuela.
• Aumentar su autoestima al darse cuenta de que es capaz de enseñar y ayudar a otras personas de su edad.
• Aprender a respetar y a apreciar a quienes son diferentes.
• Aumentar su sentido de la responsabilidad y compañerismo.
• Romper los prejuicios y estereotipos creados sobre las personas inmigrantes.
• Desarrollar actitudes de gran valor socio-personal y educativo, tales como la empatía, la resolución de conflictos, la responsabilidad, la cooperación, etc.
• Mejorar el rendimiento académico.
• Vencer problemas de timidez o de disciplina .

Es importante señalar, sin embargo, que la labor del alumno tutor debe ir desapareciendo poco a poco a medida que el alumno o la alumna inmigrante se vaya integrado en el Centro y en la clase y vaya adquiriendo competencia lingüística.

8.4. COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EOE DE LA ZONA.

ÓRGANO	FUNCIONES	COORD.	ASISTEN	CONVOCA
EOE	- Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del P.E. - Asesorar en la evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje. - Evaluación psicopedagógica. - Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas. - Participar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo, adaptación curricular de los centros de la zona. - Asesorar a las familias del alumnado, participando en el diseño y desarrollo de programas formativos. - Elaborar, adaptar y divulgar materiales e instrumentos de	Horario de atención en el centro.		

	orientación educativa e intervención psicopedagógica. - Asistencia a los ETCP. - Desarrollo de los programas provinciales según demanda del Centro (especificar).			
ETCP	- Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de los proyectos curriculares de etapa. - Supervisar la elaboración y revisión, y redacción de los proyectos curriculares de etapa y sus posibles modificaciones, asegurándose la coherencia con el P.E. - Elaborar la propuesta de organización de la orientación educativa y del plan de acción tutorial. - Criterios para realizar las adaptaciones curriculares de los alumnos. - Proponer al Claustro los proyectos curriculares de etapa para su aprobación. - Evaluación de los proyectos curriculares de etapa. - Proponer al Claustro la planificación general de las sesiones de evaluación, de acuerdo con la jefatura de estudios. - Proponer al Claustro el plan para evaluar el proyecto curricular de cada etapa, los aspectos docentes del proyecto educativo y la programación general anual, la evaluación del aprendizaje y el proceso de enseñanza. - Fomentar la evaluación de todas las actividades y proyecto del Centro, colaborar con las evaluaciones que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos de gobierno o de la administración educativa, e impulsar planes de mejora. - Asistirá en función de la demanda y la disponibilidad el Orientador de referencia.	Periodicidad mensual, extraordinariamente al principio y final de curso.	Director/a J. Estudios Coordinadores/as PT EOE	Director/a
Equipos docentes:	- Evolución del rendimiento. - Propuestas de mejora. - Valoración de las relaciones sociales del grupo.		Tutor y el resto del profesorado de grupo	

Infantil y Primaria.	- Mejora de la convivencia - Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares. - Desarrollo y seguimiento de las medidas de atención a la diversidad	Mínima mensual	A petición EOE (según disponibilidad)	Jefe/a de Estudios
Ciclos	- Desarrollo de actividades de tutoría grupal. - Tratamiento de la orientación A. Y P. - Atención a la diversidad. - Seguimiento de programas específicos - Valoración de la evolución de los grupos. - Convivencia y desarrollo curricular. - Preparación de las sesiones de evaluación de grupos. - Atención individualizada - Coordinación de los E. Docentes - El coordinador/a registrará los contenidos y acuerdos de las reuniones.	Mínima mensual	EOE (según disponibilidad) PT AL	Jefe/a de Estudios organiza el calendario y contenido

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

Cada tutor o tutora reservará una de las horas semanales de las de obligada permanencia del centro a las entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citadas o por iniciativa de las mismas. En nuestro centro esta hora está fijada para los lunes de 16:00 a 17:00 horas. A dichas entrevistas podrá asistir, con carácter excepcional, el orientador u orientadora de referencia, según disponibilidad horaria y previa coordinación con el tutor o tutora.

Todos los cursos, cada tutor/a convocará y celebrará una tutoría de carácter general, cuyo horario sen aprueba en claustro oídos los Equipos de Ciclo, en el transcurso de los meses de septiembre y octubre. Tal reunión, de carácter obligatorio, tendrá la siguiente relación de contenidos como mínimo:

- Calendario escolar.
- Horarios.
- La evaluación: contenidos básicos; criterios; procedimientos; e información a las familias.
- Medidas de apoyo al alumnado y de atención a la diversidad que se pueden adoptar.
- Organización de la tutoría, así como el horario de atención a las familias.
- Procedimiento para facilitar la relación de las familias con el profesorado que integra el equipo docente que imparte docencia en el grupo y para ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de los hijos e hijas.

- Derechos y obligaciones de las familias.
- Elección de las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo. Funciones de las mismas.
- Compromisos educativos y de convivencia.
- Normas básicas del Plan de Convivencia.
- Promoción del alumnado.
- Programas que se desarrollan en el centro.

El resto del curso escolar, las tutorías serán de carácter individual, si bien esto no es óbice para plantear otras de carácter general cuando surjan situaciones que lo requieran.
Las tutorías podrán ser presenciales o telefónicas a petición de la familia.

En las tutorías presenciales, las entrevistas con las familias del alumnado tendrán las siguientes finalidades:

- Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje.
- Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.
- Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia del centro.
- Todo ello quedará reflejado en el cuaderno de tutoría cada vez que se produzca contacto con las familias.

A tal efecto, y de conformidad con el artículo 16 del Decreto 19/2007, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y mejora de la Convivencia en los centros docentes, los titulares de la tutoría de cada grupo podrán proponer la suscripción de un compromiso de convivencia, a las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares. El objetivo será establecer mecanismos de coordinación de dichas familias con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el horario escolar como en el extraescolar, para superar esta situación.

Con objeto, asimismo, de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o representantes legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo, para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que

reglamentariamente se determine. Este compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Asimismo, y en virtud de lo expuesto en el artículo 16 de la Orden de 20 de junio de 2011 por la que se adoptan medidas de la promoción de la convivencia y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras estarán obligados a atender a la tutoría electrónica como otro medio más de comunicación y colaboración con las familias. Para ello, con una periodicidad semanal, se deberán revisar los mecanismos establecidos en el Sistema de Información Séneca para atender las peticiones y consultas establecidas por las familias.
Siempre que sea necesario el centro recurrirá a los mediadores interculturales de la zona.

9. PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

9.1.- INTRODUCCIÓN

El Capítulo III de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, establece que los centros docentes tienen la obligación de informar a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas, así como sobre sus derechos y obligaciones y estimularán su participación en el proceso educativo de los mismos.

Dentro de la reunión que cada tutor o tutora debe celebrar con los padres y madres de su clase, antes de la finalización del mes de noviembre, la persona que ejerza la tutoría informará a las familias, entre otros aspectos, sobre los compromisos educativos y de convivencia, su finalidad y el procedimiento de suscripción de los mismos.

El objetivo de estos compromisos es establecer un marco de colaboración, entre las familias y la escuela, en el que poder dar una respuesta adecuada a las necesidades formativas de un alumno o alumna. La colaboración entre ambas instituciones es fundamental para mejorar la calidad de la enseñanza y facilitar el desarrollo integral del alumnado. Trabajar de forma conjunta para llegar a un entendimiento común, a través del diálogo, y formar parte de un mismo proyecto educativo, es un reto que indudablemente mejorará la calidad de la enseñanza en nuestra escuela.

9.2. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS EDUCATIVOS

El profesorado que ejerza la tutoría citará a las familias del alumnado, para suscribir un compromiso educativo en los siguientes casos:

- Alumnado que tenga tres o más áreas no superadas tras la primera o la segunda evaluación.
- Alumnado que repite curso y no tiene evaluación positiva en todas las áreas, tras cada una de las evaluaciones parciales.
- Alumnado con el que se han adoptado medidas de refuerzo educativo o adaptación curricular, sin que se aprecie un progreso adecuado en su nivel de competencia curricular.
- Alumnado con bajo nivel de desarrollo de hábitos de estudio, esfuerzo y responsabilidad en el cumplimiento de las tareas.
- Alumnado absentista.

Por su parte, los padres y madres del alumnado podrán dirigirse al profesorado responsable de la tutoría de sus hijos e hijas, para solicitar la suscripción de un compromiso educativo, en cualquiera de los casos anteriores, si no han sido citados por el tutor o tutora, así como en alguna de estas situaciones:

- Necesidad de orientación para proporcionar la ayuda adecuada, a sus hijos e hijas, para la organización del tiempo de estudio y el control y cumplimiento de las tareas escolares.

- Necesidad de asesoramiento para facilitar, a sus hijos e hijas, el desarrollo de los hábitos de estudio y trabajo adecuado que permitan su progreso educativo, así como para la elaboración de estrategias de respuesta adecuadas a las necesidades educativas que se les presenten.

- Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo establecido, **anexo V** de la orden 20 de junio de 2011.

9.3. PROCEDIMIENTO PARA LA SUSCRIPCIÓN DE COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

El profesorado que ejerza la tutoría citará a las familias del alumnado, para suscribir un compromiso de convivencia en los siguientes casos:

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

Por su parte, los padres y madres del alumnado podrán dirigirse al profesorado responsable de la tutoría de sus hijos e hijas, para solicitar la suscripción de un

compromiso de convivencia, en cualquiera de los casos anteriores, si no han sido citados por el tutor o tutora, así como en alguna de estas situaciones:

- Necesidad de orientación para inculcar pautas de conducta, a su hijo o hija, en el ámbito familiar y solucionar problemas de convivencia.
- Necesidad de asesoramiento para facilitar la integración de su hijo/a en el ámbito social, solucionando así problemas de convivencia debidos a la falta de integración.

Los compromisos de convivencia suscritos se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que figura como **anexo VI** de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas.

En los compromisos de convivencia se establecerán las medidas y objetivos concretos que se acuerden para superar la situación de rechazo escolar que presenta el alumnado, las obligaciones que asume cada una de las partes y la fecha y cauces de evaluación de dicha medida. Se dejará también constancia de la posibilidad de modificación del compromiso, si existe incumplimiento por alguna de las partes o si las medidas adoptadas no dan resultado.

Una vez suscrito, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará a la Comisión de Convivencia.

En las fechas previstas para la evaluación de la efectividad de las medidas adoptadas, las partes informarán sobre los resultados de dicha evaluación a la dirección del centro, para su traslado a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

La duración de los compromisos de convivencia se establecerá en función de los objetivos a conseguir y de las necesidades de cada alumno o alumna, así como de las características de la familia.

El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, garantizará la efectividad de los compromisos de convivencia que se suscriban y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

En el caso de que alguna de las dos partes (familias o profesorado tutor) solicitará la suscripción de un compromiso de convivencia, y la otra parte se niegue, se informará a la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar para que estudie el caso y proponga la adopción de las medidas que se estimen convenientes.

Una vez finalizados los compromisos de convivencia, se analizará la efectividad de los mismos, proponiendo las medidas adecuadas para la mejora de los que más tarde se suscriban.

9.4.- SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS.

El tutor o tutora coordinará e informará al JE del seguimiento de los compromisos adquiridos.

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

Si se incumpliera los compromisos adquiridos, el tutor o tutora debería ponerlo en conocimiento del equipo educativo y del director o directora para que dé traslado de los hechos a la Comisión de Convivencia, al Equipo Docente y al E.T.C.P que deberá realizar el seguimiento del proceso y evaluarlo proponiendo las medidas e iniciativas a adoptar en función de lo acordado

- El EOE prestará asesoramiento y colaboración en aquellos casos solicitados por el tutor/a, tanto en la identificación de las dificultades de Aprendizaje de los alumnos/as y programas a seguir como en la relación con las familias.

9.5. AULA DE CONVIVENCIA.

No se dispone de un aula específica de convivencia por carecer de espacios y disponibilidad de profesores/as para tal fin.

Se utilizará la biblioteca como zona de trabajo, en casos puntuales y necesarios y siempre en presencia de un responsable.

Se favorecerá un proceso de reflexión por parte del alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado su presencia allí, de acuerdo con los criterios del equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno/a.

En ocasiones especiales y siempre que sea necesario se solicitará la colaboración de las familias para la puesta en marcha del aula de convivencia en actividades puntuales.

Los aspectos de esta aula se encuentran desarrollados en el Plan de Convivencia del centro.

9.6. ANEXOS.

COMPROMISO EDUCATIVO

D. /Dª_____, padre, madre o representante legal del alumno/a _____ _____ _____ _____, matriculado/a en este centro en el curso escolar 2.00__ / ___, en el nivel _____ _____ y D. /Dª _____ _____ _____ _____ _____ en calidad de tutor/a de dicho alumno/a:

SE **COMPROMETEN** A:

COMPROMISOS DE LA FAMILIA:

□ Procuraremos que asista a la escuela a diario y que llegue puntual.

□ Revisaremos a diario su cartera y nos aseguraremos de que lleva los materiales necesarios para el día siguiente.

□ Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.

□ Hablaremos a diario sobre las actividades del colegio

□ Nos responsabilizamos de que duerma entre 9-10 horas diarias

□ Le pondremos ___ horas diarias para hacer sus tareas escolares y tendrá un lugar tranquilo en la casa, sin televisión, para que las haga.

□ Nos aseguraremos de que lea todos los días durante ___ minutos

□ Iremos a hablar con el/la tutor/a para conocer el progreso escolar y de comportamiento de nuestro hijo/a.

COMPROMISOS DE LA ESCUELA Y LOS PROFESORES:

□ Informar a las familias en la hora de tutoría sobre los progresos académicos y de comportamiento de su hijo/a y hablar sobre todo lo que pueda interesar relacionado con la educación de sus hijos/as

□ Valorar a diario el trabajo del alumno/a para apreciar sus progresos y animar a que mejore su rendimiento escolar y su comportamiento.

□ Estar atentos a las necesidades del alumno/a ofreciéndoles las actividades más apropiadas a sus capacidades.

COMPROMISOS DEL ALUMNO/A:

Obedecer las normas del colegio

- ❖ Obedecer las normas del colegio y de mi clase.
- ❖ Trabajar en clase y no molestar a los compañeros/as.
- ❖ Permitir el normal desarrollo de las clases

- ❖ Venir al colegio con las tareas hechas y los materiales necesarios.
- ❖ Leer todos los días durante ___ minutos.
- ❖ Intentar hacer cada día un poco mejor mi trabajo.

En El ALQUIÁN, a ____ de _____ de 20 __

EL/LA ALUMNO/A EL PADRE / LA MADRE

Fdo.-_____ Fdo.- _____

EL/LA TUTOR/A Fdo.-_____

ANEXO I: MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

D./Dª _____, representante legal del alumno/a _____, matriculado en este centro en el curso escolar _____, en el grupo _____, y D./Dª en calidad de

10. PLAN DE CONVIVENCIA A DESARROLLAR PARA PREVENIR LA APARICIÓN DE CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y FACILITAR UN ADECUADO CLIMA ESCOLAR

10.1 DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

10.1.1 Características del centro y su entorno:

- Ubicación:

El CEIP San Vicente está ubicado en un barrio pequeño perteneciente a la barriada del Alquián, próximo a la capital y con una gran cantidad de viviendas diseminadas o cortijadas donde vive una parte importante de nuestro alumnado.

- **Accesos:**

El barrio está bien comunicado, pudiendo acceder a él desde la autovía del aeropuerto, carretera de Viator y carretera del Alquián.

- **Horarios:**

Horario lectivo: sólo mañana, de 9 h. a 14 h.
Otros horarios: Plan de apertura, de 14 h. a 15 h.(comedor) de 15 a 16 vigilancia y juegos para los alumno/as de actividades extraescolares y de 16 h. a 18 h. (actividades extraescolares, PROA y escuelas deportivas)

- **Recursos materiales:**

Los recursos materiales son los propios de las etapas de Educación Infantil y de Educación Primaria, recientemente se han conseguido dotar todas las aulas de primaria y tres de infantil de pizarras digitales y sus equipamientos correspondientes.

10.1.2 Características de la Comunidad Educativa.

La plantilla docente se puede considerar estable, con pocos cambios al año. La forman 16 maestros y maestras.

El personal no docente está formado por un administrativo, conserje, un cocinero, una cocinera, una ayudante de cocina y la limpiadora.

- **Características socioeconómicas de las familias:**

Las podemos encuadrar en clase media, clase media-baja, propietarios de invernaderos o agricultores asalariados fundamentalmente familias árabes que van llegando al barrio, lo que supone la escolarización de alumnado inmigrante durante todo el curso, existiendo una gran diversidad de alumnado, siendo los grupos bastante heterogéneos.

10.1.3 Situación actual de la convivencia en el centro.

El enfoque de la convivencia en el centro tiene una visión constructiva y positiva, por lo que las actuaciones van encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados para convivir mejor y resolver conflictos, a través de la

participación, buenos cauces de comunicación y la prevención de problemas de conducta y actividades de acogida. Para ello se han elaborado unas reglas de buena convivencia y una normativa, que deben regular el funcionamiento del centro.

En la actualidad el clima de convivencia en el centro es aceptable, aunque debemos de ser precavidos y estar atentos, ya que en cualquier momento, la situación puede cambiar.
En la actualidad se observan conductas leves, aunque se producen conductas contrarias en el alumnado concreto.

Las conductas contrarias aparecen en una minoría del alumnado del centro.

El lema fundamental es el **RESPETO**, entre todos y cada uno de los miembros de la Comunidad Educativa.

10.1.4 Experiencias y trabajos realizados en relación con la convivencia en el centro:

- Actividades encaminadas a facilitar la integración y la participación del alumnado:

- Acogida del alumnado que se matricula en el centro por primera vez.
-Conocimiento, por parte del alumnado, de las normas de convivencia tanto generales como particulares de todo el centro.

- Actividades de prevención en los recreos, con actividades dirigidas y juegos cooperativos.

- Asambleas periódicas para tratar temas de convivencia.

- Charlas y coloquios con la Policía Nacional (3º Ciclo, Plan Director).

- Actividades dirigidas a favorecer la relación familias-centro:

- Conocimiento, por parte de las familias de las normas de convivencia del centro.
- Actividades conjuntas familias - maestros y maestras – alumnos y alumnas: fiesta del otoño, Constitución, Navidad, Día de la paz, Carnaval, Día de Andalucía, Día del Libro, fiesta final de curso...

- Charlas a las familias.

10.1.5 Medidas de carácter organizativo:

El centro organiza al principio de curso la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase y proporciona los medios necesarios para las actividades de prevención.

10.1.6 Compromiso de convivencia:

El tutor/a propondrá a las familias un compromiso de convivencia, atendiendo al modelo que aparece en el Anexo VI de la Orden de 20 de junio de

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

10.2 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

1. Asegurar el orden interno que permita conseguir en grado óptimo los objetivos educativos de nuestro Centro.
2. Divulgar e implantar entre todos los miembros de la comunidad educativa el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro, especialmente aquellos artículos referidos a las normas internas de convivencia.

3. Concienciar a todos los miembros de la Comunidad Educativa de la necesidad de conocer y respetar los derechos y deberes de los alumnos y alumnas, los profesores y profesoras, el personal de administración y servicios y los padres y madres.
4. Potenciar, dentro del plan de acción tutorial, todas aquellas actividades que favorezcan el orden, la disciplina y el respeto mutuo, entre los que cabe destacar la elaboración y el seguimiento de las normas específicas del grupo clase.
5. Desarrollar el interés por el trabajo cooperativo y solidario, fomentando el trabajo en equipo como factor de eficacia frente al excesivo individualismo.
6. Favorecer las situaciones en las que el alumnado pueda participar en la organización, desarrollo y evaluación de los diferentes aspectos de la vida académica del Centro.
7. Mantener, por parte del profesorado, una línea de conducta coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.
8. Propiciar la colaboración familia – colegio a través del intercambio constructivo de informaciones que permita unir esfuerzos para lograr fines comunes y creación de cauces de comunicación.

Cada curso daremos prioridad a algunos de los Objetivos Generales propuestos, pondremos especial énfasis en ellos y estableceremos para conseguirlos una serie de acciones, y qué órganos del Centro son los encargados de ejecutarlos y cuándo.

Un papel muy importante en este cometido lo protagoniza el Plan de Acción Tutorial incluido en nuestro Proyecto Educativo. En él se enfatizan actividades con los alumnos y alumnas que tienen como objetivo entrenarles en habilidades sociales, para fomentar la convivencia, la integración y la participación del alumnado en la vida del Centro, para analizar y comentar con los alumnos y alumnas los derechos y deberes. (Utilización de buzones de sugerencias Freinet)

10.3 NORMAS DE CONVIVENCIA

10.3.1 Generales del Centro:

Familias:

✔ Es una falta de respeto hacia los demás niños y niñas, maestros y maestras llegar tarde. Se exige puntualidad en las entradas y en las salidas, pues el retraso perturba el trabajo de los demás, por tanto, el retraso injustificado se considera como falta leve y dará origen a una sanción por parte del profesor/a, tutor/a o Jefe/a de Estudios.

✔ Las faltas de asistencia serán justificadas por escrito (justificante médico) y de forma oral (alumnos/as que asisten al centro con regularidad)

✔ Los alumnos y alumnas deben formar filas donde cada tutor o tutora les indique. Además, deben entrar y salir con él o ella.

✔ Utilizar la hora de tutoría para hablar con el tutor/a de su hijo/a. No hacerlo ni en la entrada ni en la salida. Deben de pedir cita para la tutoría previamente para poderles atender adecuadamente. La hora de tutoría será los LUNES de 16:00 a 17:00.

✔ Evitar traer juguetes, aparatos tecnológicos, objetos de valor al centro.

✔ Deben concienciar a sus hijos/as para que respeten todas las dependencias y materiales del centro, igual que hacen en casa.

✔ Respetar a todas las personas que trabajan en el centro, así como a todos su compañeros/as.

✔ Inculcar actitudes positivas, sin agresividad, evitando las conductas racistas y sexistas.

✔ Deben venir a clase limpios, aseados y desayunados.

✔ Si el niño/a está enfermo, debe permanecer en casa ya que, si viene al colegio, supone desatender al resto al tener que atenderlos (llamar por teléfono, recoger vómitos, etc.) y puede ser un riesgo de contagio para los demás.

✔ Todos los años se dan casos de piojos. Se advierte a la familia que quienes no sean responsable con este tema tendrá que quedarse los niños/as en la casa hasta que no esté completamente limpio de piojos, para evitar el contagio a los demás.

✔ Si por cualquier causa justificada no puede incorporarse al colegio en el horario establecido, los padres deben cumplimentar el documento de justificación de retraso en la conserjería del centro, donde permanecerá el alumno hasta que el conserje lo acompañe a su clase. Las horas de incorporación al aula serán las coincidentes con los recreos.

✔ Evitar hablar negativamente delante de los niños/as del personal del colegio, y del colegio en sí, debemos crear una actitud positiva hacia la escuela.

✔ Fomentar en nuestros hijos/as actitudes de ayuda y colaboración con los demás.

Alumnado:

- **Educación Infantil:**

o Respetar a los compañeros/as y a la maestra.
o Respetar el turno de palabra.
o No pegar, ni gritar, ni correr por las dependencias del centro.
o Cuidar, compartir y recoger los materiales y juegos de clase.
o Tener buenos hábitos higiénicos y alimenticios.
o Sentarse correctamente.
o Evitar llevarse a casa objetos, materiales o juguetes que pertenezcan a la clase.
o Evitar traer a clase objetos o materiales potencialmente peligrosos, como: mochilas con ruedas, objetos punzantes, cortantes (envases de vidrio), violentos (puñales, pistolas, espadas...).

- **Educación Primaria:**

o Somos amigos y compañeros. Nos ayudamos y compartimos.
o Cuidamos el material y mantenemos limpia la clase.
o Escuchamos al compañero y pedimos el turno de palabra.
o Debemos fomentar la responsabilidad.
o Deben de ser puntuales a la entrada a clase.
o Respetar todas las dependencias del Colegio y a las personas que trabajan en
el centro
o Evitar las manifestaciones RACISTAS y SEXISTAS.
o Fomentar el respeto y responsabilidad por el trabajo.

o Responsabilidad en traer los materiales necesarios en clase.
o Evitar juegos y situaciones violentas (en patios, entradas, salidas...)
o Utilizar hábitos sociales correctos: saludo, despedida, disculpas...
o Desarrollar hábitos de orden y limpieza tanto en el trabajo como en la persona.

3.2. Instalaciones y mobiliario:

o Las aulas deben utilizarse para trabajar y estudiar. Los/as alumnos/as son responsables del aula que ocupan, debiendo mantenerla limpia y utilizando adecuadamente el material que en ella se encuentre.
o Los/as alumnos/as que causen daños de forma intencionada o por negligencia a las instalaciones del Centro, la clase o al material escolar, quedan obligados a reparar el daño o hacerse cargo del coste.

- Los pupitres deben permanecer ordenados y limpios. Al terminar las clases, con el fin de favorecer la limpieza, las mesas deben quedar en el orden establecido por el profesor/a y el suelo sin objetos.
- Se prohíbe el uso de cualquier dispositivo electrónico (teléfonos móviles, MP3, PDA, videoconsolas, etc), según lo recogido en el ROF del centro.

Por razones legalmente conocidas, ningún menor deberá estar en posesión de cualquier bebida alcohólica.

3.3. Movimientos, salidas y descansos:

- Los pasillos y las escaleras son para el tránsito. Se deben evitar los gritos, ruidos, carreras o juegos en las entradas y salidas de clase que entorpezcan el normal desarrollo de la actividad del colegio.
- Los alumnos/as no podrán abandonar solos el aula, si no es con permiso excepcional y por causa justificada.
- Cuando los/as alumnos/as tengan que desplazarse en grupo durante la clase o en los intercambios deberán ir en silencio y siempre acompañados/as por el profesor/a correspondiente.
- En ningún caso se podrá dar por finalizada la clase y salir del aula antes de que lo indique el profesor/a.
- Evitar acudir al servicio durante las clases, a no ser en casos excepcionales, previa autorización del profesor/a que en ese momento imparta clase.
- En el tiempo del intercambio, las/os alumnas/os permanecerán sentados en su lugar preparando el material necesario para la siguiente clase.
- A la hora de la salida al recreo, todos los alumnos y alumnas deben salir al patio a no ser que permanezcan en clase con un profesor/a.
- Para mantener nuestro entorno limpio se depositarán los envoltorios alimentarios en las papeleras que se indiquen.
- Las salidas del centro durante el recreo, en caso de que fuese necesario, las autorizará el tutor/a, acompañados siempre de los padres/madres o persona autorizada, y previa registro de entrada y salida en conserjería.
- Las personas ajenas al centro entrarán a las clases sólo, con la autorización de la Dirección del Centro y del profesor/a del aula.
- Se pondrá música relajada en las entradas al centro, con la finalidad de llegar a la clase tranquilos y calmados.

3.4. Uso del patio:

- Respetaremos la entrada y salida de los niños y niñas más pequeños.
- Se respetará cualquier norma general de convivencia establecida en el Centro.
- Durante el tiempo del recreo el alumnado permanecerá en la zona habilitada para ello (pista deportiva y patio de recreo) siempre bajo la vigilancia del profesorado.
- En el recreo, se desayunará en el espacio habilitado para cada curso, con la finalidad de depositar los residuos del desayuno en su contenedor correspondiente. De está forma, cuidaremos la limpieza del patio y de nuestro entorno.

10.4. CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Conforme al Decreto 328/2010 estas conductas, así como las posibles correcciones a imponer y los órganos competentes para imponerlas son:

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA		
Conductas	**Correcciones a imponer**	**Órganos competentes**
• Actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	• Suspensión del derecho de asistencia a esa clase del alumno/a. (De la aplicación de esta medida debe quedar constancia por escrito, siendo el centro el encargado de prever la atención educativa del alumno/a implicado).	• Profesorado que imparte la clase. (Debe informar al tutor/a y jefatura de estudios. El tutor informará a la familia.)
•Falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades del currículo y en las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. •Conductas que impidan o dificulten el estudio de sus compañeros/as. •Faltas injustificadas de puntualidad, superiores a cinco. •Faltas injustificadas de asistencia a clase, superiores a cinco. •Incorrección y desconsideración hacia el resto de componentes de la comunidad educativa. • Causar pequeños daños en las instalaciones del centro, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de otros miembros de la comunidad educativa.	• 1º Amonestación oral.	• Todos los profesores/as del centro.
	• 2º Apercibimiento por escrito.	• Todos los profesores/as del centro.
	• 3º Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo, para reparar el daño causado o mejorar las actividades del centro.	• Jefe/a de estudios.
	• 4º Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo máximo de tres días lectivos.	• Jefe/a de estudios. • El profesorado proporcionará actividades formativas para el alumnado implicado.
	• 5º Excepcionalmente, suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo máximo de tres días lectivos.	• El Director/a, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia. • El profesorado del alumnado implicado, proporcionará actividades formativas para el tiempo que dure la suspensión.

10.5 CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Según el Decreto 328/2010 estas conductas, así como las posibles correcciones a imponer y los órganos competentes para imponerlas son:

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA		
Conductas	**Correcciones a imponer**	**Órganos competentes**
• Agresión física a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Injurias y ofensas a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Acoso escolar, entendido como maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno/a producido por uno o más compañeros/as de forma reiterada a lo largo de un tiempo. • Actuaciones perjudiciales para la salud e integridad personal de los miembros de la comunidad o incitación a las mismas. • Vejaciones o humillaciones a cualquier miembro de la comunidad educativa, sobre todo por razones de sexo, raza, xenofobia o necesidades educativas especiales. • Amenazas o coacciones a cualquier miembro de la comunidad educativa. • Suplantación de la personalidad, falsificación o sustracción de documentos académicos. • Deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales del centro, en las pertenencias de los demás, así como la sustracción. • Reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia. • Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.	• Realización de tareas fuera del horario lectivo para reparar el daño causado o mejorar las actividades del centro. • Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un periodo máximo de un mes. • Cambio de grupo. • Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. • Suspensión del derecho de asistencia al centro por un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. • Cambio de centro docente. La Consejería garantizará un puesto escolar en otro centro docente.	• El Director/a que dará traslado a la Comisión de Convivencia. • El profesorado del alumno/a proporcionará actividades formativas para el alumno/a implicado, en la suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases o al centro.

• Incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que hay causas justificadas.		

10.6 PROCEDIMIENTO GENERAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS. GRADACIÓN.

Procedimiento a seguir para la sanción de conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán adecuarse a las necesidades educativas especiales y garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la Comunidad Educativa.

2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta:

a) El/la alumno/a no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas, respetará la proporcionalidad con la conducta del alumnado y deberá contribuir a la mejor de su proceso educativo.
d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberán tenerse en cuenta las circunstancias personales, familiares o sociales del alumno/a, así como su edad. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:
a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
b) La falta de intencionalidad.
c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

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

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

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de Internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

2. En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Ámbitos de las conductas a corregir.

1. Los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al comedor escolar, a las actividades complementarias y extraescolares y al transporte escolar, se corregirán.
Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

- El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.
- Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a

los representantes legales del alumno/a. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. En otras conductas distintas, podrán imponerse las siguientes correcciones:
a) Amonestación oral.
b) Apercibimiento por escrito.
c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo.
d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.
b) Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) podrán ser realizadas en el aula de convivencia si está se ha creado en el centro.

Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

1. Será competente para imponer la corrección prevista, el profesor o profesora que esté en el aula.
2. Serán competentes para imponer las correcciones previstas
a) Para la prevista en la letra a), todos los maestros y maestras del centro.
b) Para la prevista en la letra b), el tutor o tutora del alumno o alumna.
c) Para las previstas en las letras c) y d), la jefa de estudios.
d) Para la prevista en la letra e), la directora, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Procedimiento a seguir para la sanción de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el Centro prescriben en el plazo de cuatro meses contados a partir de la fecha de su comunicación, excluyendo los períodos vacacionales.

Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las

instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la

responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares y complementarias del centro por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un período superior a tres días e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el/la alumno/a deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

f) Cambio de Centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) podrán ser realizadas en el aula de convivencia, si el centro dispone de ella.

3. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) del apartado 1, la directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio en la actitud del alumno o alumna.

Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.
Será competencia de la directora del centro la imposición de estas medidas disciplinarias previstas, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

Procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente reglamento, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d), se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) deberá oírse al profesor/a o tutor/a del alumno/a.

2. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.

3. Los maestros y maestras del alumno o alumna deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

Reclamaciones.
1. Los padres, madres o representantes legales del alumno/a podrán presentar en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso.
En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora en relación con las conductas del de los alumnos y alumnas a que se refiere el artículo 36, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/006m de 3 de mayo de Educación. A tales efectos, la directora convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presenta la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria del cambio de centro.

Inicio del expediente.
Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director o directora del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.
1. La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un maestro o maestra del centro designado por la directora.

2. La directora notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
3. La directora comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
4. Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales del alumno o alumna, comunicándose la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.
El padre, madre o representantes legales del alumno o alumna podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido a la directora del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.
Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.
1. A la vista de la propuesta del instructor o instructora, la directora dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificarán por un período máximo de otros veinte días.
2. La resolución de la dirección contempla, al menos, los siguientes extremos:
a) Hechos probados.
b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
c) Medida disciplinaria.
d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Artículo 46. Recursos.
Contra la resolución del procedimiento, se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería

competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución se podrá entender desestimado el recurso.

Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido

b) La falta de intencionalidad.

c) La petición de excusas.

Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

a) La premeditación.

b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.

c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.

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

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

f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.

g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, las circunstancias que agravan la responsabilidad no serán de aplicación cuando las mismas se encuentren recogidas como conductas contrarias a las normas de convivencia o como conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

10.7 COMISIÓN DE CONVIVENCIA

La Comisión de Convivencia dependerá del Consejo Escolar y será quien elabore y apruebe el Plan de Convivencia, escuchando y recogiendo todas las iniciativas y sugerencias de todos los sectores de la comunidad educativa.

10.7.1 Composición:

- La Comisión de Convivencia del C.E.I.P. San Vicente, está constituida por
- La Directora del Centro.
- La Jefa de Estudios.
- Dos profesoras
- La representante de la A.M.P.A. (Acordes) en el Consejo Escolar.
- Un representante del Sector Padres/Madres en el Consejo Escolar.
- Una madre delegada en representación del alumnado.

10.7.2 Plan de reuniones:

La Comisión de Convivencia del C.E.I.P. San Vicente se reunirá una vez al trimestre. Estas reuniones ordinarias servirán para informar al Consejo Escolar trimestralmente de los datos de convivencia, así como de las medidas que tal comisión considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro, cumpliendo así por lo establecido en la legislación vigente y emitiendo los informes de convivencia correspondientes.

Al margen de estas reuniones, la Comisión se reunirá de forma extraordinaria siempre que se produzca cualquier circunstancia referente a la convivencia que requiera de su actuación.

10.7.3 Plan de actuación:

La Comisión de Convivencia de nuestro Centro, actuará en los siguientes aspectos:
-Mediar en los conflictos originados por conductas perjudiciales para la convivencia del Centro.
-Estudiar junto a la Dirección los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
-Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
-Ser informada de las actividades del Plan de Convivencia a realizar y participar en la toma de decisiones sobre su desarrollo.
-Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
-Ser informada por Jefatura de Estudios de los casos en los que los alumnos han sido corregidos por observar conductas contrarias a las Normas de Convivencia.
-Elaborar un informe trimestral que recoja las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos.
La Comisión de Convivencia garantizará la coherencia entre la aplicación de la norma o consecuencia ante un conflicto determinado y la finalidad eminentemente educativa de la misma.

10.8 NORMAS ESPECÍFICAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA

A principio de cada curso se estudiará el funcionamiento de un aula de convivencia, dependiendo de la disponibilidad de profesorado del centro. En la sesión de horario dedicado al recreo, el aula de convivencia tendrá siempre un profesor /a designado.

En caso de no disponer de dicha aula por falta de disponibilidad de profesores /as para tal fin, se utilizará el despacho del equipo directivo, en casos puntuales y necesarios y siempre en presencia de un responsable.

Para los alumnos de 3º ciclo, fundamentalmente y en momentos puntuales, y como consecuencia de faltas graves de convivencia en el transcurso de las clases, se llevará a cabo la vigilancia de esta aula con la colaboración de las familias, para que el alumnado tome conciencia de la gravedad de la falta y cambie su comportamiento.

Se favorecerá un proceso de reflexión por parte del alumno/a acerca de las circunstancias que han motivado su presencia allí, de acuerdo con los criterios del equipo de orientación educativa y se garantizará la realización de las actividades formativas que determine el equipo docente que atiende al alumno/a.

10.9 MEDIDAS A APLICAR EN EL CENTRO PARA PREVENIR, DETECTAR, REGULAR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PLANTEARSE

10.9.1 Aspectos positivos que debemos favorecer en el Centro:

- Crear un entorno pacífico en el que poder educar.
- Fomentar la actitud dialogante del alumnado, profesorado y personal no docente.
- Fomentar actitudes cooperativas en la comunidad escolar.
- Reducir la violencia en los conflictos y aumentar la capacidad de resolución no violenta de los conflictos.
- Ayudar a reconocer las necesidades de las otras personas.
- Reducir el número de sanciones y expulsiones.
- Disminuir la intervención de las distintas autoridades del centro en los conflictos entre el alumnado, porque han desarrollado las capacidades para resolverlos ellos.

En suma, pensamos que con este plan transmitiremos una cultura de paz que nos permitirá crecer en humanidad.

Creemos conveniente que se ofrezca la posibilidad de tratar mediante mediación aquellos conflictos en los que las partes, previa información, quieren que se diriman mediante mediación, siempre que no se trate de conflictos no mediables, como el maltrato entre iguales.

10.9.2 Medidas para prevenir y detectar conflictos:

✔ Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.

✔ Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.

✔ Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.

✔ Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.

✔ Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.

✔ Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.

✔ Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.

✔ Utilizar las medidas correctoras como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no intervención pueda generar males mayores.

10.9.3 Medidas para regular y resolver conflictos:

- Realización de tareas que impliquen un servicio a la comunidad. Estas tareas podrán ser, entre otras, limpieza del patio, mantenimiento de paredes, organización del almacén, restauración de mobiliario...
- Reparación, reposición o pago de materiales dañados. Cuando el daño de las instalaciones, materiales o pertenencias implique la necesidad de que sean reparados, o sustituidos por otros nuevos, el alumno los repara, si ello es posible, o en su caso, los repondrá haciéndose cargo de los gastos que conlleven.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases. Esta suspensión será durante un periodo de tres días. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.
- Cambio de clase o grupo.
- Suspensión del derecho a participar en actividades extraescolares o complementarias. Dada la gravedad de este tipo de conductas esta corrección afectará a las actividades extraescolares y/o complementarias programadas para el resto del curso.
- Suspensión del derecho de asistencia al Centro. Esta suspensión será durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que

dure la suspensión, el alumno deberá realizar los deberes o trabajos que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

- Cambio de Centro. Esta corrección se hará previo informe y aprobación de los Servicios de Inspección Educativa.

10.10 FUNCIONES DE LOS DELEGADOS Y DE LAS DELEGADAS DEL ALUMNADO EN LA MEDIACIÓN PARA LA RESOLUCIÓN PACÍFICA DE LOS CONFLICTOS QUE PUDIERAN PRESENTARSE ENTRE EL ALUMNADO, PROMOVIENDO SU COLABORACIÓN CON EL TUTOR O LA TUTORA DEL GRUPO.

Proceso de elección del delegado de clase:

- Cualquier alumno/a de una clase podrá ser elegido/a delegado o delegada.
- Todos los alumnos/as tienen derecho a votar y a ser votados.
- El tutor de la clase, al principio del curso, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos.
- Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor/a.
- Cada votante escribirá en su papeleta dos candidatos por orden de preferencia.
- Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros/as de la clase.
- Tras el recuento de votos se redacta un Acta de "Elección de Delegados" en la que se declarará delegado al candidato/a más votado y subdelegado/a al siguiente alumno/a con más votos.
- El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- Todas las elecciones y los ceses serán presididas por y ratificadas por el profesor/a tutor/a de la clase.
- Las elecciones se llevarán a cabo en la segunda quincena del mes de septiembre. Entregándose las Actas en la Jefatura de Estudios antes del día 27.

Funciones del Delegado:

- Ejercer la representación del alumnado de su clase.
- Preparar, convocar, junto con el subdelegado/a, y presidir las reuniones de la Asamblea de Clase.
- Hacer llegar la propuesta de la Asamblea de clase, junto con el Subdelegado/a, al Tutor/a o a Jefatura de Estudios.
- Tomar parte en la junta de delegados y asistir a cuantas reuniones fuera convocado.
- Recoger los acuerdos de la Asamblea de Clase y hacer propuestas a la Junta de Delegados.
- Informar a sus compañeros/as de lo tratado en la Junta de Delegados.
- Preocuparse y velar por el buen uso de las instalaciones del aula y del Centro.

- Velar por el orden en el aula y notificar al tutor/a las anomalías que se produzcan.
- Observar que el aula queda en orden cada vez que se ausenta el grupo (recreos y salidas de clase): procurar que se cierren puertas y ventanas, que las luces queden apagadas, mesas y sillas en su lugar correspondiente, etc.

Funciones del Subdelegado:

- Asumir las competencias del delegado/a cuando éste no asista a clase.
- Colaborar con el delegado en el mantenimiento del orden de la clase.
- Poner en conocimiento del tutor o Jefatura de Estudios, junto con el delegado/a, el deterioro o mal uso de las instalaciones del aula o del Centro.

El reglamento de organización y funcionamiento del Centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

10.11 PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DEL LOS PADRES/MADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Los padres/madres o representantes legales del alumnado de cada clase elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase.

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

Podrán realizar sugerencias y aportaciones en la elaboración del reglamento de organización y funcionamiento.

El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.

10.12 PROGRAMACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

Aunque la convivencia es una preocupación constante entre el profesorado, son pocos los que han recibido una formación específica sobre este tema y, casi siempre, el tratamiento que cada uno hace ante un problema de comportamiento que se presenta en clase es consecuencia del sentido común o de la aplicación del Reglamento de Régimen Interior o del conocimiento que de él se tenga.

Se hace necesario poseer estrategias que nos permitan detectar qué situaciones son las que más favorecen los conflictos entre los alumnos y entre alumnos y profesores para prevenirlos. También es imprescindible saber cómo intervenir en los casos que estos conflictos se presenten.

La formación debe contemplar que la reacción docente sea coherente en todo el profesorado para evitar confundir a los alumnos y reforzar los mensajes constructivos sobre sus conductas.

10.13 MECANISMOS PARA LA DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

El Plan de Convivencia ha de presentarse a todos los sectores de la Comunidad Educativa. Para ello se utilizarán diferentes cauces: charlas coloquio dirigidas a los padres y madres, sesiones del Claustro de Profesores, actividades específicas incluidas en el Plan de acción Tutorial…

Para su seguimiento, se propiciarán revisiones durante todo el curso. Será la Comisión de Convivencia, quien en primera instancia realizará el seguimiento y una evaluación del Plan con una periodicidad trimestral, elaborando un informe que incluya todo lo ocurrido en cada trimestre en materia de convivencia, las actividades y actuaciones realizadas, su valoración y las propuestas para el periodo siguiente.

Asimismo, el Consejo Escolar participará del seguimiento y evaluación del Plan trimestralmente, pues analizará los informes que elabore la Comisión de Convivencia. La Dirección Provincial de Educación (Área de Inspección Educativa) tendrá conocimiento de las revisiones trimestrales a través de SÉNECA.

10.14 PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA

Según consta en el Apartado 1 del Artículo 12 del Decreto por el que "Se adoptan medidas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos", la Administración educativa pondrá en marcha los mecanismos y recursos precisos para realizar el seguimiento de la situación real en los centros educativos en relación con el nivel de conflictividad de los mismos.

A tales efectos, en el programa informático SÉNECA se ha generado un apartado donde se recogen las incidencias que trimestralmente, se producen entre el alumnado del Centro, en materia de Convivencia.

10.15 ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS.

10.15.1 Personas responsables.

Será la Comisión de Convivencia junto con la colaboración del Equipo de Orientación Educativa, según consta en los artículos 11 y 12 del Decreto, la responsable de crear las pautas oportunas para que los objetivos previstos en el Plan de Convivencia se consigan de manera eficaz.

10.15.2 Recursos disponibles.

La Comisión de Convivencia en el CEIP San Vicente dispondrá de los medios necesarios para resolver cualquier conflicto que surja en el Centro y tendrá a su disposición todas las dependencias de las que dispone.

El CEIP San Vicente cuenta con un solo edificio, en el que se concentran las actividades académicas con la siguiente disposición:

En la primera planta se ubican la Secretaría, Dirección, Jefatura de Estudios y las aulas correspondientes al segundo ciclo de Educación Infantil, sala de usos múltiples, sala de profesores/as, comedor escolar, cocina y dos aseos.

En la 2ª planta se encuentran las aulas de primaria además el Aula de Apoyo a la Integración y la biblioteca.

El Centro cuenta además con un patio exterior, una pista polideportiva y zona de chinorro para E. Infantil.

Asimismo, todo el personal docente y no docente del Centro, en total 16 maestros y maestras, conserje, administrativo... está a disposición de cualquier ayuda que pueda ofrecer para paliar cualquier conflicto que aparezca.

10.15.3 Procedimientos a seguir.

Para la consecución de los objetivos se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades, sin excluir otras relacionadas con estos aspectos que quedarán descritas en PGA de ese curso escolar:

- Debate y discusión al principio de curso sobre el Plan de convivencia y las Normas de Convivencia con los padres/madres y alumnos/as. Consensuar con el alumnado estas normas de funcionamiento.
- Se abordará a lo largo del curso cualquier incidencia puntual que altere la convivencia del centro con el alumnado implicado y su familia, si procede.
- Se analizará en tutoría la marcha de la convivencia de la clase una vez al final de cada trimestre para analizarlo posteriormente en las juntas de evaluación.
- Se tratará en la hora de tutoría, cuando el tutor lo considere necesario, cualquier aspecto que afecte las buenas relaciones y la convivencia del grupo o parte de él.
- Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, etc.
- Sensibilización contra el Maltrato entre Iguales.
- Inscripción anual en el Plan Director de la Policía Nacional.

10.16 ACTUACIONES PREVISTAS PARA LA CONSECUCIÓN DE LOS OBJETIVOS, EXPLICITANDO PARA CADA UNA DE ELLAS LAS PERSONAS RESPONSABLES, LOS RECURSOS DISPONIBLES Y LOS PROCEDIMIENTOS A SEGUIR.

1ª Actividad. Presentación del Plan de convivencia al principio de curso a los padres/madres y profesores/as.

- **Responsables:** Equipo directivo, tutores.
- **Recursos:** Material impreso con lo más significativo del Plan de Convivencia y las Normas de convivencia.
- **Metodología:** Se convocará a los padres/madres a una reunión informativa sobre el tema. Se celebrará un claustro extraordinario para informar del Plan al profesorado.
- **Espacios físicos:** Sala de usos múltiples. Aulas de tutoría. Sala de Profesores/as
- **Temporalización:** Primer trimestre.

2ª Actividad.

Establecimiento de un clima de clase adecuado desde las primeras semanas para mantener durante todo el curso.

- **Responsables:** Todos los profesores/as en general y los profesores/as del grupo en particular.
- **Recursos:** Normas de convivencia.
- **Metodología:** Se establecen de forma inequívoca, en las primeras semanas del curso, los límites que separan las conductas aceptables de las que no lo son mediante un proceso donde el profesor procura recordar las normas y las aplica de forma inmediata, evitando que los alumnos más problemáticos ensayen conductas que no son aceptables.

En la primera sesión del Claustro de Profesores/as, se indicará a todos sus miembros que pongan especial énfasis en recordar y debatir las normas de convivencia cuando la ocasión se presente y en corregir firmemente las conductas que, por su frecuencia o impacto sobre la clase, afecten decisivamente al desarrollo del trabajo escolar.

- **Espacios físicos:** Todo el Centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Primer mes del curso.

3ª Actividad: actuación coherente de todo el profesorado en materia de convivencia para evitar ambigüedades y contradicciones que puedan confundir al alumnado y propiciar diferentes comportamientos según el profesor presente.

- **Responsables:** Todo el profesorado.
- **Recursos:** Decisión tomada por el Claustro para llevar a cabo una actuación coherente con todo el profesorado. Ser consecuentes con la responsabilidad contraída. Plan de convivencia y Normas de Convivencia.
- **Metodología:** en las primeras sesiones del Claustro de Profesores/as se debatirá sobre la conveniencia de unificar criterios de actuación para reforzar las conductas de los alumnos. Se establecerán normas generales que deben cumplirse y se colgarán en un lugar visible de cada aula.

- **Espacios:** Todo el Centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Todo el curso.

4ª Actividad: Difusión de derechos y deberes alumnos/as y normas convivencia.
- **Responsables:** Tutores.
- **Recursos:** Resumen de los derechos y deberes del alumnado. Normas de convivencia.
- **Metodología:** Explicación a los alumnos/as. Realización de actividades participativas en las tutorías
- **Espacios:** Todo el Centro, especialmente las aulas.
- **Temporalización:** Primer trimestre.

Con carácter general se intentará realizar cada curso escolar las siguientes actividades:

1. Debate y discusión de las Normas de Convivencia en cada aula.
2. Elaboración de las normas que van a regir la marcha de la clase basadas en las normas generales de convivencia del Centro y publicación de las mismas en un libro que recoja las de todas las tutorías ilustrándolo.
3. Comunicación a los padres/madres de cada tutoría de dichas normas.
4. Charla, debate y difusión del Plan de Convivencia del Centro a los padres/madres.
5. Trabajar en la tutoría la forma de proceder para evitar que se dé el maltrato, acoso e intimidación entre iguales.
6. Realizar un cuestionario a los padres/madres y alumnos para conocer la situación educativa y social de la familia.
7. Conseguir la colaboración de los padres/madres en relación con el trabajo personal y de grupo.
8. Tener entrevistas personales con los padres/madres cuando ellos las soliciten o el tutor las considere necesarias, anticipándose a posibles situaciones de inadaptación escolar y problemas de convivencia.
9. Informar a través del boletín de notas a los padres/madres sobre la conducta del alumno e integración del alumno en el Centro.
10. Ayudar a los padres/madres a conocer mejor a sus hijos y a fomentar con ellos el diálogo familiar para intercambiar información y analizar la marcha del curso.
11. Trabajar con los padres/madres, mediante una charla de formación, en donde se incide en las estrategias familiares que son más recomendables para favorecer la resolución de conflictos. (EOE) (Guías).
12. Se trabajará en cada tutoría, por lo menos una vez al mes, y siempre que se considere oportuno la marcha de la convivencia y todo aquello que potencie las buenas relaciones del grupo y de la clase.
13. Fomentar los valores democráticos: la tolerancia, la igualdad, la justicia, la aceptación de la diversidad, la resolución de conflictos de forma pacífica y no violenta, (Plan de acción tutorial).
14. Elaboración de un parte para recoger las incidencias de los alumnos que presenten alteraciones de comportamiento.

10.17 ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO Y DE COORDINACIÓN DOCENTE DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA.

Los órganos de Gobierno del centro, junto con los Equipos de Coordinación Docente del C.E.I.P. San Vicente, actuarán en los siguientes ámbitos:

- Velar por el clima de convivencia del Centro y hacer propuestas de mejora de la misma a los órganos correspondientes del mismo.
- Impulsar el desarrollo del Plan de Convivencia del Centro y participar en su evaluación.
- Organizar el funcionamiento del equipo: informar, formar miembros, realizar informes etc.

10.18 ACTUACIONES CONJUNTAS DE LOS EQUIPOS DOCENTES DEL CENTRO EN COORDINACIÓN CON EL/LA ORIENTADOR /A.

Se distinguen las siguientes actuaciones destinadas a la mejora de la convivencia y a promocionar la cultura de la paz, por medio de:

- Protocolos en caso de agresión, medidas y estrategias de intervención en caso de acoso entre iguales, información a la familia, formación a los tutores en mediación....
- Realización de programas específicos de Acción Tutorial: Programas de hábitos y estilos de vida saludables, programas sobre habilidades y competencias sociales, Programa Aldea…
- En el ámbito de atención a la diversidad, actuaciones encaminadas a favorecer la protección, prevención y mejora de la convivencia.
- Corresponde al Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecer las directrices para que, en la elaboración del Plan de Acción Tutorial, se contemple los aspectos y actuaciones referidas a la mejora de la convivencia.

10.19 ACTUACIONES DE LA TUTORA O TUTOR Y DEL EQUIPO DOCENTE DE CADA GRUPO DE ALUMNOS Y ALUMNAS PARA FAVORECER LA INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO, TANTO EN EL AULA COMO EN EL CENTRO.

El equipo Docente, junto con la tutora o tutor, ha de favorecer la integración plena en el grupo clase a los alumnos o alumnas de nuevo ingreso, no solo en los aspectos académicos sino también desde el punto de vista humano, intentando que sea aceptado o aceptada por el resto de los compañeros y compañeras.

Entre las actuaciones específicas para lograr los fines anteriores, cabe destacar:

- Proporcionar estímulos para el desarrollo de la reflexión, el diálogo en el ámbito académico, la autonomía, la crítica etc.
- Promover el desarrollo de actitudes y valores de compromiso, responsabilidad, respeto y solidaridad
- Proporcionar estrategias y recursos para el aprendizaje.

- Detectar posibles dificultades, con el fin de canalizar actuaciones futuras, así como establecer recomendaciones para solventar dichas dificultades.
- Identificar aquellos aspectos que interfieren con el desempeño académico de los alumnos y alumnas y tomar las medidas oportunas para paliar dichas deficiencias.
- Informarles sobre el funcionamiento de las clases y otros temas de interés.

10.20 ACTUACIONES ESPECÍFICAS PARA LA PREVENCIÓN Y TRATAMIENTO DE LA VIOLENCIA SEXISTA, RACISTA Y CUALQUIER OTRA DE SUS MANIFESTACIONES.

Para prevenir la violencia desde la educación es necesario adaptar la educación a los actuales cambios sociales. Estos cambios modifican las condiciones en las que se produce el desarrollo de los alumnos y alumnas, incrementando el riesgo de violencia y, por tanto, la necesidad de trabajar activamente en su prevención.

Para ello es preciso llevar a cabo importantes innovaciones educativas, adaptando la escuela y la familia a las exigencias de la nueva situación, redefiniendo los papeles a partir de los cuales se estructura la interacción educativa, incrementando la cooperación entre los distintos agentes educativos y dando a los alumnos y alumnas un papel más activo en su propia educación, desempeñando un papel decisivo en el desarrollo de su aspecto individual, ayudando a que cada alumno y alumna a definir sus propios proyectos escolares, desarrollando así el poder de controlar y decidir su propia vida (decidiendo objetivos y medios para alcanzarlos, incrementando la capacidad de esforzarse por conseguirlos, superando los obstáculos que con frecuencia surgen en dicho proceso…).

De esta manera, se mejora la calidad de la vida de las personas y disminuye el riesgo de reaccionar con comportamientos que deterioran la convivencia escolar adaptando el estilo de enseñanza-aprendizaje y el modelo de la interacción educativa a la diversidad y superando los obstáculos que de lo contrario conducen a la discriminación y al comportamiento disruptivo.

10.21 COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA.

10.21.1 LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA FAMILIA-CENTRO.

De acuerdo con lo establecido en el Art. 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, desarrollado posteriormente en el Art. 10 de la Orden de 18 de julio de 2007, los representantes legales del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas de convivencia realizará con el Centro un Compromiso de Convivencia.

No se debe confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el Centro con otros compromisos que pudieran suscribir el alumnado con los docentes, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La decisión de conceder la posibilidad de realizar un Compromiso de Convivencia no será automática, ya que se debe intuir la posibilidad de cambio en la conducta.

10.21.2 PERFIL DEL ALUMNADO:

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

10.21.3 CONTENIDOS DEL COMPROMISO DE CONVIVENCIA:

Según queda concretado en nuestro Plan de Convivencia los contenidos de los compromisos de convivencia que **suscriben las familias** son:

- Asistencia diaria y puntual de sus hijos e hijas al centro.
- Preocupación en la asistencia de su hijo o hija al Centro con el material necesario para el desarrollo de las tareas en el aula.
- Colaboración con en casa para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración e implicación con el centro para la modificación de la conducta de sus hijos e hijas y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor o tutora de sus hijos o hijas.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte de sus hijos o hijas del Centro y del profesorado.

El Centro también suscribe unos compromisos con la familia:

- Control diario e información a la familia sobre las faltas de asistencia de sus hijos e hijas.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud de los alumnos y alumnas, informando de dicho cambio a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado. (Aula de convivencia, Delegados de padres o madres).
- Entrevista del tutor o tutora con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador u orientadora del Centro con la familia.

10.21.4 PROTOCOLO DE ACTUACIÓN:

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

El tutor o tutora comunicará al director o directora del centro cualquier propuesta de compromiso de convivencia, para que éste verifique el cumplimiento de las condiciones previstas en el Plan de Convivencia del centro. Una vez verificadas las condiciones, autorizará al tutor o tutora para que lo suscriba.

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

El profesorado valorará el comportamiento, positivo o negativo del alumno o alumna durante su hora de clase, y dará traslado de todo ello al tutor o tutora.

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

Se mantendrá reuniones con periodicidad que se acuerde con la familia del alumnado implicado, para informarles de la evolución de su hijo o hija en el centro, conocer los avances realizados en los compromisos adquiridos por la familia. De esto quedará constancia escrita y el tutor o tutora lo comunicará al director o directora para su traslado a la Comisión de Convivencia, que será la encargada de realizar el seguimiento del proceso y evaluación.

MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA

Ver punto 9 del Proyecto Educativo.

MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO

Ver punto 9 del Proyecto Educativo.

10.22 AULA DE CONVIVENCIA

10.22.1 OBJETIVOS DE AULA

- Mejorar el clima de convivencia del Centro en todos los espacios escolares (aula, pasillo, patio…).
- Crear espacios nuevos para aprender a resolver los conflictos de manera pacífica, reflexiva, dialogada y transformadora.
- Participar en el proceso educativo con principios solidarios.

- Educar para la vida, es decir, para la integración satisfactoria en la comunidad.
- Potenciar las relaciones interpersonales de cada participante con su entorno social.
- Mejorar la conducta del alumnado en cuestión.

10.22.2 CRITERIOS DE DERIVACIÓN DEL ALUMNADO

Existirán dos procedimientos para derivar a los alumnos al Aula de Convivencia:

- **Uno de carácter inmediato** (o normal) en el que el profesor o profesores que lo deriven lo haga en el mismo momento en que surja el conflicto o en la siguiente sesión en que tenga clase el alumno /a. En este caso se seguirán los siguientes criterios:

- El número máximo de alumnos /a en una misma hora será de tres.
- El máximo número de horas que permanecerá un alumno /a una misma jornada será de cuatro.
- Se derivarán aquellos alumnos /as que, con sus conductas estén impidiendo de forma grave el desarrollo de las actividades lectivas y el ejercicio del derecho a la enseñanza y aprendizaje.

Motivos por los que sí se podrán derivar alumnos al aula de convivencia:

1. Peleas y/o amenazas entre compañeros o compañeras.
2. Falta de respeto hacia el profesorado o hacia sus propios compañeros o compañeras (insultos, engaños, burlas, malas contestaciones, etc.)
3. Interrumpir constantemente la clase con comentarios ajenos al desarrollo de la misma.
4. Comportamientos homófobos, xenófobos, racistas, etc.
5. Búsqueda intencionada de la expulsión.

- **Otro de carácter programado (**a posteriori) en el que se derivará al alumno /a cuando la falta sea de carácter grave o cuando haya recibido 3 apercibimientos. En este caso, el alumno /a será derivado al aula (de acuerdo con el Tutor o Tutora y Jefatura de Estudios) durante una o varias jornadas completas (hasta cuatro) en lugar de la expulsión del centro.

Se le pondrá la fecha de forma que permita organizar todas las tareas que vaya a realizar el alumno /a durante esas jornadas. El tutor /a y la Jefatura de Estudios decidirán la duración de la permanencia en el aula.

El alumno /a no podrá abandonar el Aula de Convivencia salvo en el periodo de recreo que irá a las dependencias de la Dirección.

No se enviarán casos en los que se pueda resolver el conflicto con actuaciones dentro del aula.

10.22.3 CRITERIOS PEDAGÓGICOS

Los criterios pedagógicos para la atención educativa del alumnado en el aula de convivencia son:

- Compartir con los demás
- Rechazar la violencia
- Escuchar para atender y aprender
- Resolución de conflictos de forma pacífica

10.22.4 PROGRAMACIÓN DE LAS ACTIVIDADES PARA FAVORECER UN PROCESO DE REFLEXIÓN EN EL ALUMNADO

- Todo el equipo docente dejará actividades para los alumnos /as por curso, tanto de carácter académico como de orientación y reflexión.
- El Orientador /a dejará en el aula actividades relacionadas con habilidades sociales, de escucha, autocontrol, etc.

10.22.5 PROTOCOLO DE DERIVACIÓN

- **El profesor /a que derive a un alumno deberá:**

1. Rellenar el informe de envío al aula de convivencia Anexo I (ficha de envío)
2. Encargar un trabajo relacionado con la materia que se esté trabajando en ese momento, accesible para el alumno que va a salir. Dicha tarea será evaluable y se pondrá en conocimiento del alumno derivado.
3. Excepcionalmente (cuando esté realizando exámenes, o alguna situación parecida) podrá derivar al alumno /a sin tareas. El profesorado encargado esa hora le pondrá tareas.
4. Enviará al Delegado /a de curso para que contacte con Jefatura de Estudios y que compruebe si es posible la derivación al Aula de Convivencia.

- **El alumno /a que se derive deberá:**

1. Entregar el informe del profesor que lo envía.
2. Cumplimentar la ficha de reflexión (anexo II) y el compromiso I (anexo III) de reparación.
3. Realizará una actividad relacionada con la convivencia.
4. Realizará las tareas encargadas por el profesor que lo derivó.
5. Al terminar la hora se incorporará a su clase con normalidad.
6. En el caso de que el alumno se derive al AC por segunda vez tendrá que cumplimentar la ficha de reflexión II (Anexo IV).

- **El profesor del aula de convivencia deberá:**

1. Recoger el informe del profesor que lo envía y registrarlo en el anexo V (registro de control de asistencia del alumno al AC).
2. Intentar reflexionar con el alumno sobre el motivo de por qué está allí.
3. Explicar al alumno la ficha de reflexión y ayudarle a rellenarla.
4. Desarrollar alguna actividad relacionada con la convivencia o las tareas encargadas por el profesor que lo derivó

PROTOCOLO DE COMUNICACIÓN

- ***Por parte del profesor que lo deriva al A.C***. Informará a las familias del alumno, vía telefónica (inmediatamente). A la mañana siguiente informa al Tutor sobre el compromiso del alumno.
- ***Por parte del profesor del A.C.*** Al finalizar la jornada el profesor del A.C. recogerá los registros y los entregará a J.E.
- ***Por parte de Jefatura de Estudios:***

1. Para el alumno que no haya cumplido el compromiso y se derive por segunda vez, J.E. citará personalmente a las familias anexo VI (comunicación a los padres).
2. Para el alumnado que haya recibido tres o más apercibimientos y vaya a pasar 1 ó varias jornadas completas en el A.C., Jefatura de Estudios informará y citará a la familia del alumno según Anexo VI.
3. Se encargará de recopilar todos los registros.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA

- En el momento en el que se creara esta aula, tendría un horario de lunes a viernes de 9:30 a 14 horas. Salvo que no haya en estas horas ningún maestro/a de apoyo o que tenga que estar sustituyendo a algún compañero/a.
- Los alumnos no saldrán del Aula antes de finalización del periodo lectivo.
- Cuando finalice cada hora de permanencia en el aula, el profesor encargado será el responsable de que quede en perfecto estado de orden y limpieza.
-

CRITERIOS DE ASIGNACIÓN DEL PROFESORADO AL AULA DE CONVIVENCIA

Los asignados por el equipo directivo en función de las necesidades del centro.

10.23 ANEXOS

AULA DE CONVIVENCIA

ANEXO I
Ficha de envío al aula de convivencia

DATOS DEL ALUMNADO

Apellidos:
_____Nombre:_____
Grupo:

DATOS DEL PROFESOR QUE LO ENVÍA:

Apellidos:
_____Nombre:_____

Asignatura:
_____Fecha:_____Hora:_____

MOTIVOS POR LOS QUE LO ENVÍA

TAREAS A REALIZAR POR EL ALUMNO/A:

AULA DE CONVIVENCIA
ANEXO II

REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO

PARA EL ALUMNADO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA POR 1ªVEZ O POR 2ª VEZ PERO POR UN MOTIVO DISTINTO A LA 1ª

Apellidos y Nombre:
_____

Curso y Grupo:
_____

Por favor, contesta con atención a las siguientes preguntas:

¿Qué ha pasado y cuál ha sido tu reacción?

¿Qué has conseguido con ese comportamiento?

¿Qué consecuencias ha tenido mi actuación?

Para mi profesor

Para mis compañeros

Para mí mismo

¿Cómo te sientes?

¿Cómo crees que se puede sentir el profesor/a y tus compañeros?

¿Qué puedes hacer para resolver este problema?

A partir de ahora ¿cuál crees que puede ser la manera más inteligente de actuar?

AULA DE CONVIVENCIA

ANEXO III

COMPROMISO I

Yo,_____. para mejorar mi comportamiento me comprometo a:

Alumno/a: Profesor del Aula de Convivencia

INFORME DEL PROFESOR RESPONSABLE DEL AULA DE CONVIVENCIA

Realiza un breve resumen de cómo se ha desarrollado la entrevista, si el resultado ha sido positivo o negativo, qué actividad para la mejora de la convivencia ha realizado y si ha hecho las tareas encargadas por su profesor.

AULA DE CONVIVENCIA
ANEXO 4

REFLEXIÓN PARA EL ALUMNADO

PARA EL ALUMNO QUE REALIZA TAREAS FUERA DEL AULA POR 2ª VEZ O POR MOTIVO SIMILAR A LA 1ª VEZ

Apellidos y Nombre:
Curso y Grupo

Una vez que ha leído la ficha que rellenaste la última vez contesta con atención a las siguientes preguntas:

Escribe tu compromiso de la ficha 1

De todo lo que te había planteado,
¿Qué ha salido mal?

¿Por qué piensas que ha sido así?

¿Qué puedes hacer para que las cosas salgan mejor?

NUEVO COMPROMISO
Para mejorar mi actuación personal me comprometo a:

Fecha: **Firma del alumno/a:**

ANEXO V

Registro de control de asistencia del alumnado al aula de convivencia Día de la semana:

SESIÓN	ALUMNO/A	GRUPO	MAESTRO/A QUE LO ENVÍA	MOTIVOS	MAESTRO/A AC
1º					
2º					
3º					

ANEXO VI

COMUNICACIÓN A LOS PADRES

La comunicación a la familias se realizará a través del registro de incidencias en Séneca. Los maestros/as podrán informar a las familias vía telefónica en caso de considerarse necesario.

ANEXO VII
AULA CONVIVENCIA

TAREAS A REALIZAR POR LOS MIEMBROS IMPLICADOS

PROFESOR QUE LO DERIVA	ALUMNO DERIVADO	PROFESOR DEL A.C.	JEFATURA DE ESTUDIOS
- Rellenar el Registro de Incidencia de Clase - Encargar tareas relacionadas con la materia que se está trabajando (evaluables) - Enviar al Delegado a J.E. para buscar al alumno derivado - Informar a las familias del alumno, vía telefónica o Séneca (inmediato). - -A la mañana siguiente informa al Tutor sobre el compromiso del alumno.	Entregar el informe del profesor que lo envía. • Cumplimentar la ficha de reflexión (anexo I) y el compromiso I (anexo III) de reparación. • Realizará las tareas encargadas por el profesor que lo derivó • Realizará una actividad relacionada con la convivencia • Al terminar la hora se incorporará a su clase con normalidad. • En el caso de que el alumno se derive al AC por segunda vez tendrá que cumplimentar la ficha de reflexión II (Anexo IV).	Recoger el informe del profesor que lo envía y registrarlo en el anexo V (registro de control de asistencia del alumno al AC) • Intentar reflexionar con el alumno sobre el motivo de por qué esta allí. • Explicar al alumno la ficha de reflexión y ayudarle a rellenarla • Desarrollar alguna actividad relacionada con la convivencia o las tareas encargadas por el profesor que lo derivó • Si le coincide la 3ª hora, acompañará al alumno al AMPA • Al finalizar la jornada el profesor del A.C. recogerá los registros y los entregará a J.E.	Recoger los registros del día al finalizar la jornada • Citar a los padres del alumno que no haya cumplido el compromiso y se derive por 2ª vez al A.C. o que reúna 3 o más apercibimientos

11. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

PLAN DE FORMACIÓN

CEIP SAN VICENTE. 2024/25

0. HISTÓRICO PLANES DE FORMACIÓN

- 2019/20
- 2020/2021
-

1. JUSTIFICACIÓN

El CEIP San Vicente, fijará las pautas de intervención para la formación de su profesorado. Para ello tendremos presentes las líneas generales de actuación pedagógica y los objetivos para la mejora de los rendimientos escolares.

Entre las funciones y deberes de los maestros y maestras -según el Decreto 328/2011- se destaca “La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen”.

Por tanto, las decisiones sobre el “itinerario formativo del profesorado” no pueden responder exclusivamente a la propia iniciativa del maestro o la maestra, sino que son las necesidades detectadas por el centro las que deben marcar las actuaciones de formación de todo el profesorado dentro de su horario laboral e incluso fuera de él.

El descubrimiento de buenas prácticas educativas debe ser una prioridad en nuestro centro educativo. Este tipo de formación debe servir para la reflexión compartida del profesorado del centro, también para comprobar su viabilidad, lo que requiere y los obstáculos para su implementación, de manera que el trabajo en equipo del profesorado sea un factor esencial de desarrollo profesional y de formación permanente.

El Plan de Formación tiene carácter anual, se elabora teniendo en cuenta el Plan de Mejora, los resultados de los indicadores homologados, así como las necesidades individuales de formación planteadas por cada profesor/a del centro.

2. OBJETIVOS

A nivel general nos planteamos los siguientes objetivos:

- Responder a problemas concretos detectados en el Centro cuyas posibilidades de solución impliquen una mejora en la acción pedagógica.
- Diseñar anualmente una formación del profesorado vinculada a los análisis de la realidad educativa del Centro.
- Atender prioritariamente a la formación del grupo docente en su globalidad, más que a la formación aislada de los individuos, en coherencia con la idea de asumir el concepto de las propuestas de la enseñanza como actividad coordinada y de trabajo en equipo que requiere el dominio de unas destrezas comunes.
- Realizar procesos de reflexión sobre la práctica proporcionando "tiempos, espacios y condiciones que permitan al profesorado evaluar su experiencia y su práctica diaria y deducir de ello los cambios necesarios en su programación".
- Incorporar las actividades de formación a las tareas que se realizan en horario de trabajo.
- Implementar las mejoras producidas gracias a la formación en la práctica y desarrollo diario del proceso de enseñanza.
- Establecer un proceso definido para el diseño de las actividades de formación, en el que todos los sectores y órganos de coordinación y decisión tomen parte del mismo, contando con el papel de los apoyos externos en la aportación de elementos e informaciones para la reflexión y la discusión más que en la imposición de modelos ajenos al contexto.

Partiendo de las necesidades y de fortalezas de nuestro centro, obtenidos a partir del análisis de los indicadores homologados, la memoria de evaluación, de la información extraída tras la realización de los cuestionarios de Transformación Digital Educativa, la matriz de oportunidades de mejora, así como de la reflexión de los diferentes órganos colegiados de nuestro centro, nos planteamos como OBJETIVOS CONCRETOS para el curso 2024/2025 los siguientes:

En cuanto a la **Transformación Digital Escolar y la Competencia Digital** Educativa, nuestros objetivos girarán en torno a las áreas de Pedagogía Digital y Facilitación de las Competencias Digitales del Alumnado, prioritariamente. Organizando nuestros objetivos en tres ámbitos de actuación:

1- Organización del centro

- Utilizar las aplicaciones Séneca/iSéneca y Pasen/iPasen que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional como herramienta de gestión y comunicación.
- Gestionar eficazmente el reparto y uso de los equipos y herramientas existentes en el centro. Uso de Google Calendar como medio para la reserva de dispositivos disponibles.
- Crear un formulario con google form que permita el registro de incidencias.
- Guía para el uso responsable de los equipos digitales.

2- Información y comunicación

- Fomentar en el profesorado la creación de un banco de recursos digital compartido incluyendo páginas digitales de interés a las diferentes áreas para su posible uso en proyectos de aula.

3- Procesos de enseñanza-aprendizaje

- Difundir distintos repositorios en los que obtener recursos: repositorio CREA Andalucía, buscador de recursos de eAprendizaje, Agrega, Procomún y similares.

- Implementar distintas estrategias para mejorar la competencia digital del alumnado (DigComp) a través de todas las áreas de manera transversal.

- Planificar actividades, que requieran el uso de recursos tecnológicos, motivadoras dentro de cada programación.

En cuanto a la ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

- Dotar al profesorado de formación para la atención a la diversidad desde el punto de vista de Diseño Universal del Aprendizaje.

- Fomentar el centro la inclusión de la Lengua de Signos Española

Con motivo del desarrollo de la COMPETENCIA MATEMÁTICA

- Introducir al profesorado en la nueva metodología que permita el desarrollo de la competencia matemática.

3. PROPUESTAS DE FORMACIÓN

ACTUACIONES FORMATIVAS				
Propuesta de mejora	**Necesidad formativa**	**Modalidad formativa**	**Prioridad**	**Responsables**
- Utilizar las aplicaciones Séneca/iSéneca y Pasen/iPasen que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional como herramienta de gestión y comunicación.	Plataforma Séneca	**Online**	1	Claustro
- Gestionar eficazmente el reparto y uso de los equipos y herramientas existentes en el centro. Uso de Google Calendar como medio para la reserva de dispositivos disponibles.	Herramientas google	**Formación técnica**	**2**	**Coordinador TDE**
- Crear un formulario con google form que permita el registro de incidencias.	Herramientas google	Formación administrativa	2	Coordinador TDE Maestra de robótica

- Guía para el uso responsable de los equipos digitales.	Herramientas digitales	Asesoramiento técnico	2	Claustro
- Fomentar en el profesorado la creación de un banco de recursos digital compartido incluyendo páginas digitales de interés a las diferentes áreas para su posible uso en proyectos de aula.	Recursos digitales	Formación entre iguales	1	Claustro
- Difundir distintos repositorios en los que obtener recursos: repositorio CREA Andalucía, buscador de recursos de eAprendizaje, Agrega, Procomún y similares.	Recursos digitales	Online	3	Claustro
- Implementar distintas estrategias para mejorar la competencia digital del alumnado (DigComp) a través de todas las áreas de manera transversal	Recursos digitales	Online	3	Coordinador TDE
- Planificar actividades, que requieran el uso de recursos tecnológicos, motivadoras dentro de cada programación.	Recursos digitales	Online	2	Claustro

- Dotar al profesorado de formación para la atención a la diversidad desde el punto de vista de Diseño Universal del Aprendizaje.	DUA	Online	1	Maestra PT Claustro
- Fomentar el centro la inclusión de la Lengua de Signos Española	LSE	Presencial	3	Claustro
- Introducir al profesorado en la nueva metodología que permita el desarrollo de la competencia matemática.	Competencia matemática	Asesoramiento técnico	3	Maestro/a de matemáticas

4. EVALUACIÓN

La evaluación de las actividades de formación es la manera de garantizar el impacto de las mismas en la mejora de las prácticas del profesorado y en consecuencia su repercusión en los procesos de aprendizaje del alumnado.

Se incluirán dos aspectos a evaluar:

- Valoración del profesorado sobre la formación (nivel de satisfacción)

- Valoración del impacto de las actividades formativas en el aula.

Al finalizar cada curso escolar, los equipos docentes evaluarán la formación y modalidad recibida, así como la necesidad de seguir trabajando en temas que han recibido formación, o bien abrir nuevos otros nuevos horizontes en cuanto a la formación.

Deberá ser el ETCP, el encargado de hacer el diagnóstico de dichas necesidades formativas, como consecuencia de los resultados de la autoevaluación interna y externa; deberán incluirse en el PE.

Instrumentos y procedimientos

Se valorarán los resultados de la formación a partir de los cuestionarios que se realizarán desde el Equipo Directivo, así como la puesta en común en los diferentes órganos colegiados.

Indicadores y evidencias que se van a utilizar para evaluar el plan de formación.
En cuanto a la Transformación Digital Escolar y la Competencia Digital Educativa, nuestros objetivos girarán en torno a las áreas de Pedagogía Digital y Facilitación de las Competencias Digitales del Alumnado, prioritariamente. Organizando nuestros objetivos en tres ámbitos de actuación:

1- Organización del centro

- Utilizamos las aplicaciones Séneca/iSéneca y Pasen/iPasen que ofrece la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional como herramienta de gestión y comunicación.
- Gestiona eficazmente el reparto y uso de los equipos y herramientas existentes en el centro. Uso de Google Calendar como medio para la reserva de dispositivos disponibles.
- Crea un formulario con google form que permita el registro de incidencias.
- Guía para el uso responsable de los equipos digitales.

2- Información y comunicación

- Fomentamos en el profesorado la creación de un banco de recursos digital compartido incluyendo páginas digitales de interés a las diferentes áreas para su posible uso en proyectos de aula.

3- Procesos de enseñanza-aprendizaje

- Difundimos distintos repositorios en los que obtener recursos: repositorio CREA Andalucía, buscador de recursos de eAprendizaje, Agrega, Procomún y similares.

- Implementar distintas estrategias para mejorar la competencia digital del alumnado (DigComp) a través de todas las áreas de manera transversal.

- Planificar actividades, que requieran el uso de recursos tecnológicos, motivadoras dentro de cada programación.

En cuanto a la ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

- El profesorado se forma en la atención a la diversidad desde el punto de vista de Diseño Universal del Aprendizaje.

- Se fomenta en el centro la inclusión de la Lengua de Signos Española

Con motivo del desarrollo de la COMPETENCIA MATEMÁTICA

- El profesorado se forma en la nueva metodología que permita el desarrollo de la competencia matemática.

6. RECURSOS Y HERRAMIENTAS

- Memoria de autoevaluación y plan de mejora.
- Indicadores homologados del centro.
- Recursos AGAEVE (Matriz de oportunidad de mejora, parrillas de priorización, etc.): http://www.juntadeandalucia.es/educacion/agaeve/equipos-clave-percepcion.html
- Proyecto de dirección en vigor.

- Estrategias de práctica reflexiva (DAFO, bola de nieve, diamante, matriz de Esteve, etc.)
- Index for inclusion.

12. LOS CRITERIOS PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR, ASÍ COMO LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE INTERVENCIÓN EN EL TIEMPO EXTRAESCOLAR.

CRITERIOS GENERALES PARA ORGANIZAR Y DISTRIBUIR EL TIEMPO ESCOLAR

- Normativa legal y reglamentaria.

- El centro podrá revisar, y en su caso, modificar los horarios a lo largo del curso, en función de las necesidades que surjan.

- En la medida posible se programará el horario teniendo en cuenta que las áreas instrumentales se impartan en el momento de mejor ritmo de trabajo del alumnado.

- En infantil, el tiempo se organizará de forma flexible. No se establecerá un horario rígido a seguir diariamente por los alumnos, sino que la clase se organizará en base a unos momentos significativos que constituyen la programación diaria. Estos "momentos" son fijos en cuanto a su secuencia, pero absolutamente flexibles en cuanto a su duración, dependiendo del grado de interés y necesidades que se observen en el grupo.

- La jefatura de estudios elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, el horario lectivo del alumnado y el horario individual del profesorado.

- La secretaría elaborará, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios.

- El director o directora del centro aprobará los horarios a los que se refieren los dos apartados anteriores, una vez informado el Claustro.

- La jornada lectiva, de 9:00 a 14:00 horas, se distribuye en dos o tres sesiones antes del recreo, y dos sesiones después del mismo. Las sesiones serán preferentemente de 1 hora, aunque por ajustes podrá haber sesiones de 45 y 30 minutos y el recreo de 30 minutos. Se procurará que los tramos horarios coincidan en todas las enseñanzas, para que todo el profesorado pueda en todo momento atender a cualquier grupo de alumnado del colegio.

- En la medida de lo posible se procurará que el tutor/a imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría.

Las áreas instrumentales, siempre que sea posible, deben ser impartidas por un sólo profesor/a, pero en ocasiones excepcionales, podrá impartir alguna hora otro profesor/a si las necesidades organizativas lo requieren.

- Las áreas de cinco o más sesiones semanales se ubicarán diariamente. Las áreas con menos de cinco sesiones se estarán preferentemente de manera alternativa.

- Para la distribución del horario semanal de las distintas áreas se tendrán siempre en cuenta los mínimos establecidos por normativa. Las áreas de matemáticas, lengua castellana e inglés, dado su carácter instrumental, recibirán especial atención en el horario del centro.

- Cada tutoría dedicará un tiempo diario a la lectura. (No inferior a 30 minutos diarios entre todas las áreas)

- Dependiendo del curso el horario de Religión tendrá las sesiones de 1 hora y media, 1 hora y otras sesiones serán de 30 minutos.

HORARIO GENERAL DEL CENTRO

Nuestro Colegio imparte las enseñanzas correspondientes a Educación Infantil y Primaria. Asimismo, tiene autorizados servicios del Plan de Familia. A la hora de confeccionar el horario general del Centro, por tanto, se han tenido en cuenta estos aspectos.

El horario general del centro queda así:

08:48/09:00	Horario regular no lectivo del profesorado	De lunes a viernes
09:00/14:00	Horario lectivo del alumnado	Lunes a Viernes
14:00/16:00	Servicio de comedor escolar	Lunes a Viernes
16:00/18:00	Actividades extraescolares del Plan de Familia, Más Deporte Plan de Acompañamiento Escolar	Lunes a Jueves
16:00/19:00	Horario no lectivo del profesorado Las tutorías serán presenciales, online si las familias lo solicitan, pero el profesorado deberá de estar en el centro. El resto de reuniones serán presenciales, aunque ocasionalmente se podrá realizar	Lunes

	algún Claustro o Consejo Escolar online, si se considera necesario.	

HORARIO LECTIVO DEL ALUMNADO

Al elaborar el horario lectivo del alumnado, se ha tenido en cuenta que para poder atender a este de la mejor forma posible, hay que procurar que los tramos horarios coincidan en todas las enseñanzas, para así poder posibilitar que todo el profesorado pueda en todo momento atender a cualquier grupo de escolares del Centro.

El horario lectivo semanal es de veinticinco horas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo.

Los **tramos o módulos horarios:**

EDUCACIÓN PRIMARIA

- 1ª Sesión: 09:00 a 10:00 horas
- 2ª Sesión: 10:00 a 11:00 horas
- 3º Sesión: 11:00 a 11:30 horas
- Recreo: 11:30 a 12:00 horas
- 4ª Sesión: 12:00 a 13:00 horas
- 5ª Sesión 13:00 a 14:00 horas

EDUCACIÓN INFANTIL

- 1ª Sesión: 09:00 a 10:00 horas
- 2ª Sesión: 10:00 a 11:00 horas
- 3ª Sesión: 11:00 a 12:00 horas
- Recreo: 12:00 a 12:30 horas
- 4ª Sesión: 12:30 a 13:30
- 5ª Sesión: 13:30 a 14:00

Aplicaremos la normativa vigente para la distribución del **número de módulos semanales** por áreas y niveles en Educación Primaria (cuadrante de horas mínimas por áreas).

NOTA:
Se intentará mantener siempre la distribución horaria anterior, si fuera necesario se introducirán ligeras variaciones en función de las necesidades de los ciclos y del centro.

13. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Como indica **el Decreto 328/2010, de 13 de julio**, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrolla, 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.

Esta evaluación se realizará con arreglo a la siguiente **planificación**:

1) Al comenzar el curso escolar se hará un análisis de la situación del Centro por parte del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica. Para ello se tendrá en especial consideración la Memoria de Autoevaluación correspondiente al curso anterior, así como la información que se remita sobre los distintos indicadores de calidad en el Centro. Las reuniones serán realizadas por el ETCP durante el mes de septiembre y primera quincena de octubre aproximadamente.

2) Una vez analizada la situación del Centro el ETCP elaborará un documento con un listado de posibles propuestas de mejora a implementar, responsables, temporalización, recursos necesarios y evaluación (indicadores de logro y responsables de la misma).

3) Las propuestas del ETCP serán recogidas por el equipo directivo quien diseñará el Plan de Mejora definitivo e informará al Claustro y al Consejo Escolar, quedando integrado éste en la Programación del curso.

4) Trimestralmente el ETCP realizará una reunión para valorar el grado de implementación de las propuestas de mejora que conforman el Plan de Mejora inserto en la Programación del curso. Para ello contará con los informes parciales que elaboren los equipos de ciclo.

5) Al finalizar el tercer trimestre, previo informe síntesis elaborado por el ETCP, el Equipo de Evaluación se encargará de realizar una revisión final del Plan de Mejora que servirá para la confección por el mismo de la Memoria de Autoevaluación, aunando datos procedentes de otros procesos de evaluación (pruebas diagnóstico y otras individualizadas). Los resultados serán comunicados a la Dirección del Centro para que ésta informe al Claustro y Consejo Escolar.

La Memoria de Autoevaluación tiene los siguientes factores claves, desarrollados en aspectos a observar, y a partir de los cuales saldrán las Propuestas de Mejora para el curso siguiente.

Escala de valoración:
1: Inadecuado 2: Mejorable 3: Bueno 4: Excelente

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula

1.1. **Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios (1ER TRIMESTRE).**	Asignación de enseñanzas				Formación de grupos				Elaboración de horarios			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para												
Son debatidos y aprobados por el Claustro												
Son conocidos por la Comunidad Educativa.												
PROPUESTAS DE MEJORA:												

1.2. **Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.**	**1**	**2**	**3**	**4**
El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del curso				
Cumple horario a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres				
Comunica a las familias su horario de atención y apertura				
Dispone de control de horarios y permisos del personal				
Se aplican criterios establecidos a los permisos				
Se dan bajos porcentajes de ausencias del profesorado				
Se establecen procedimientos de sustitución y atención al alumnado				
Se procura reducir en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

1.3. **Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.**	**1**	**2**	**3**	**4**
Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente				
Nunca se interrumpe la actividad del aula				
El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras				
Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum				
Se desarrollan actividades extraescolares planificadas				
Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica

2.1 **Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.**	**1**	**2**	**3**	**4**
Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas				
Son aprobados y debatidos por los órganos del centro				
Son conocidos por la Comunidad Educativa				
Tras cada evaluación , se hace revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo y ETCP				
De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad				
Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada				
Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

2.2 **Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y aprendizaje, con especial atención a:** **- Leer, escribir, hablar y escuchar.** **-Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana.** **-Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.** **- Clima positivo de convivencia y promoción de valores de relación interpersonal.** **- Utilización de nuevas tecnologías de la información y comunicación.**	1	2	3	4
El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos				
Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.				
debatidos, aprobados				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1. **Criterios de evaluación, promoción y titulación.**	1	2	3	4
Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia				
Se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro				
Son debatidos, aprobados				
Son suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa				
Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas				

Se valora siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez				
Se registra gran éxito escolar del alumnado del centro				
Existe satisfacción por parte de las familias y del entorno con el centro.				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

3.2. **Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.**	1	2	3	4
El centro realiza la evaluación inicial, continua y final				
Se celebran sesiones de evaluación				
Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje				
Se consideran los resultados de las pruebas externas				
Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

1.1. **Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado**	1	2	3	4
El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad				
El plan contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado				
Las medidas son revisables y coordinadas				
Se facilita información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

4.1. **Programación adaptada a las necesidades del alumnado**	1	2	3	4
El Centro planifica, desarrolla y revisa en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto				
El centro informa y establece compromisos con las familias				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

4.2. **Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.**	1	2	3	4
La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso				
Se actúa de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial,				
Se favorece su adaptación e integración				
Se hace un seguimiento personalizado				
Se detectan dificultades y se adoptan medidas inmediatas				
Se favore la equidad y la socialización				
Se favorece la transición entre etapas				
Existe una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno				
Se adoptan compromisos cuando resulta necesario				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1. **Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado**	1	2	3	4
El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro				
El E.D. dirige y coordina los Equipos Docentes, Claustro y Consejo Escolar				

El E.D. ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado				
El E.D. adopta medidas de mejora relevantes				
El E.D. promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores				
El E.D. garantiza el funcionamiento apropiado del centro				
El E.D. impulsa la colaboración con las familias y el entorno				
Están actualizados los documentos de planificación.				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

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

6.1. **La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.**	1	2	3	4
El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia				
El Plan de Convivencia contiene medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos				
Incluye la regulación del procedimiento sancionador				
Cuenta con la participación de la comunidad educativa y la colaboración de agentes externos				
Hay implicación de las familias con compromisos de convivencia				
Se aplican medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier nuevo conflicto.				
La educación en valores y emocional están inmersas en las actividades del centro.				
PROPUESTAS DE MEJORA:				

7. Rendimientos escolares

7.1. **Estadística de resultados de la evaluación.**	1	2	3	4
PROPUESTAS DE MEJORA:				

8. Planes y Proyectos (Biblioteca, Igualdad, Paz, Convivencia, Autoprotección, Bilingüe, Familia, Plan de Actuación Digital, Prácticum Grado Maestro, MÁS DEPORTE, PROA, CIMA...)

Nombre del Plan o Proyecto:

_____.

Contenidos del trimestre	1	2	3	4
PROPUESTAS DE MEJORA:				

INDICADORES DE LOGRO DE EVALUACIÓN DOCENTE		**1**	**2**	**3**	**4**
1. Resultados de la evaluación del área	- Reviso frecuentemente el trabajo de los alumnos/as: explicaciones adicionales, dando pistas, feedback				

	- En caso de competencias específicas insuficientemente alcanzadas propongo nuevas actividades que faciliten su adquisición.				
2. Métodos didácticos y pedagógicos	- Selecciono y secuencio los contenidos de mi programación de aula con una distribución y una progresión adecuada a las características de cada grupo de alumnado.				
	- Adapto estrategias y programo actividades en función de los saberes básicos				
3. Adecuación de los materiales y recursos didácticos	- Utilizo recursos didácticos variados (audiovisuales, informáticos, técnicas de aprender a aprender…) tanto para la presentación de los saberes como para la práctica del alumnado, favoreciendo el uso autónomo por parte de los mismos.				
4. Eficacia de las medidas de atención a la diversidad y a las diferencias individuales	- Planifico las clases de modo flexible, preparando actividades y recursos ajustados a los saberes trabajados.				
	- Me coordino con otros profesionales para modificar y/o adaptar saberes básicos, actividades metodología, recursos…a los diferentes ritmos y posibilidades de aprendizaje.				

	- Tengo en cuenta los principios DUA en la planificación del proceso de enseñanza-aprendizaje				
5. Utilización de instrumentos de evaluación variados, diversos, accesibles, adaptados	- Establezco, de modo explícito, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y autoevaluación que permiten hacer el seguimiento del progreso del alumnado y comprobar el grado que alcanzan en los aprendizajes.				
	- Utilizo diferentes técnicas de evaluación en función de la diversidad de alumnos/as, de las diferentes áreas, de los temas, de los saberes básicos…				

Procedimiento de seguimiento y definición de indicadores de evaluación de la atención personal, educativa y emocional

Plan de Acción Tutorial

Procedimiento

La atención personal, educativa y emocional del alumnado y de la familia se llevará a cabo a través de los diferentes programas incluidos en el Proyecto Educativo del Centro. Dichas actividades se ven concretadas en el Plan de Acción Tutorial, el Programa Creciendo en Salud y el desarrollo de Hábitos de Vida Saludable incluidos en el área de Educación Física.

Para realizar el seguimiento será necesaria la revisión trimestral en los diferentes ciclos y la extracción de conclusiones y propuestas de mejora en ETCP.

Para el **seguimiento y evaluación** se harán uso de los siguientes indicadores:

No procede(NP) Iniciado (I) En proceso (EP) Conseguido (C)				
	PROGRAMA DE ACOGIDA			
INDICADOR	**1º TRIMESTRE**	**2ºTRIMESTRE**	**3ºTRIMESTRE**	**OBSERVACIONES**
Se llevan a cabo reuniones grupales con las familias				
Se informa sobre el calendario del curso a las familias				
Se ha llevado a cabo un periodo de flexibilización con los alumnos/as de 3 años				
Se ha entregado a cada tutor/a un listado donde se recoge información referida a alergias, teléfonos de contacto, elección de VSC/Religión…				
Se realiza una reunión con las familias del alumnado que realizan tránsito de una etapa a otra.				
Se da prioridad en las reuniones individuales a las familias que se incorporan al centro por primera vez				
	PROGRAMA PARA EL DESARROLLO PERSONAL Y SOCIAL			
INDICADOR	**CONSEGUIDO**	**EN PROCESO**	**NO CONSEGUIDO**	**OBSERVACIONES**
Se llevan a cabo actividades sobre valores sociales dentro del Plan de Convivencia				
Se realizan asambleas donde resolver situaciones que afectan al normal desarrollo de las clases				
Se favorece el trabajo cooperativo, estableciendo roles que varían dentro del grupo				
El centro dispone de libros relacionados con los diferentes valores y son trabajados en el aula				
Se llevan a cabo actividades desde el Programa de Coeducación				
Se llevan a cabo actividades del el Programa Escuela: Espacio de Paz				

Se llevan a cabo actividades desde el Plan Director sobre uso de Redes Sociales, Nuevas tecnologías, Educación Vial y Violencia de Género				
Los tutores/as informan a las familias si detectan cambios comportamentales en el alumno/a.				
En caso de ser necesario, se firman Compromisos de Convivencia con las familias y se lleva a cabo un seguimiento del mismo.				
PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN DE LAS DIFICULTADES EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE				
INDICADOR	**CONSEGUIDO**	**EN PROCESO**	**NO CONSEGUIDO**	**OBSERVACIONES**
Se llevan a cabo reuniones periódica con las familias de los alumnos/as que presentan dificultades de aprendizaje				
En el caso de ser necesario, se realizan Compromisos Educativos y se lleva a cabo un seguimiento				
Se introducen de forma transversal en las áreas diferentes técnicas y hábitos de estudio.				
Se hace uso diario de la agenda escolar				
Se sigue el protocolo en los casos de detección de dificultades en el proceso de aprendizaje				
PROGRAMA PARA LA ORIENTACIÓN ACADÉMICA Y PERSONAL				
INDICADOR	**CONSEGUIDO**	**EN PROCESO**	**NO CONSEGUIDO**	**OBSERVACIONES**
Se trabaja de forma transversal actividades que permitan el acercamiento al mundo de las profesiones desde la perspectiva de género				

Se lleva a cabo actividades para favorecer el tránsito de Etapa				
Se introduce como aspecto a trabajar a comienzo de curso por lo diferentes Equipo Docentes la revisión de los Informes de Final de Etapa				
Se concreta en el Calendario de Comienzo de Curso, una reunión interciclos para intercambio de información sobre el alumnado que realiza el tránsito de etapa				

VALORACIÓN DEL DESARROLLO DE LA UNIDAD DIDÁCTICA/ SdA Nº ____:					
INDICADORES	**1**	**2**	**3**	**4**	**Observaciones**
1. Se ha realizado la tarea final de la UDI.					
2. Se han realizado los 1 talleres de experimentación asociados al área de Conocimiento del Medio					
3. Se realizan las sesiones de trabajo de Debate/Oratoria, estando las mismas adecuadamente programadas.					
4. Se realizan las sesiones de trabajo de matemáticas manipulativas, adecuadamente programadas, vinculadas a las habilidades de cálculo, la resolución de problemas, o el razonamiento matemático/robótica (según ciclo).					
5. Área de Lengua Castellana y Literatura: S1. Comprensión escrita (texto + preguntas)					
6. Área de Lengua Castellana y Literatura: S1. Comprensión oral (audio + preguntas)					
7. Área de Lengua Castellana y Literatura: S3. Producción escrita					
8. Área de Lengua Castellana y Literatura: S4. Ortografía					
9. Área de Matemáticas: S1. Números y operaciones.					
10. Área de Matemáticas: S2. Resolución de problemas (cálculo).					
11. Área de Matemáticas: S3. Resolución de problemas (gráficos)					
12.Área de Matemáticas: S4. Cálculo mental.					

	13. Se realiza el seguimiento y programación adecuada de los apoyos a ciclo, cumpliéndose el horario, y registrando las sesiones en el cuaderno de apoyo.					
	15. Se han adaptado las diferentes pruebas de evaluación al alumnado con NEAE, tomando como referencia la ACS /ACNS correspondiente.					
	16. Se alcanzan los criterios de evaluación programados en la UDI.					
	17. Se han adaptado los talleres, actividades y ejercicios al alumnado con NEAE, tomando como referencia sus Programas de Refuerzo o ACS					

14. LOS CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS, DE ACUERDO CON LAS LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA DEL CENTRO Y ORIENTADOS A FAVORECER EL ÉXITO ESCOLAR DEL ALUMNADO.

CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO

La Jefa de Estudios, la directora del centro y el equipo de Ciclo, si se considera necesario, de acuerdo con la información facilitada por los equipos educativos elaborará una propuesta de agrupamiento del alumnado en los grupos donde surja un desdoble:

a) Las necesidades educativas detectadas, garantizando la flexibilidad necesaria en la composición de cada grupo-clase para la atención al alumnado según su proceso individualizado de aprendizaje.

b) Directrices generales para la planificación del currículo en respuesta a la variedad de necesidades educativas que presente el alumnado diverso del grupo-clase.

c) La organización del seguimiento del alumnado con la planificación de reuniones mensuales del equipo docente de cada tutoría.

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito del alumnado, quedando así redactado: **"los alumnos/as se organizarán en cuatro grupos teniendo en cuenta el sexo y la lengua materna castellana o extranjera"**.

Quedando del siguiente modo:

- Alumno de lengua materna castellana
- Alumno de lengua materna extranjera
- Alumna de lengua materna castellana

- Alumna de lengua materna extranjera

Dichos grupos se organizarán en orden alfabético y se dividirá, perteneciendo los alumnos/as pares a un grupo y los alumnos/as impares a otro grupo (A y B)
Los alumnos/as que se incorporen a lo largo del curso, lo harán al grupo menos numeroso.
En el caso de los alumnos/as que se incorporen a lo largo del curso que precisen medidas de atención a la diversidad establecidas por el Equipo de Orientación del centro, se incorporará a la clase menos numerosa, en el caso de una nueva matriculación de este tipo de alumnado, se incorporará al otro grupo.

Criterios para la formación de grupos-clase:

Comenzaremos con la distribución del alumnado en Infantil 3 años. Se dividen los alumnos/as según su edad cronológica repartiendo equitativamente los alumnos/as de los tres cuatrimestres del año (Enero, Abril, Mayo - Agosto, Septiembre – Diciembre), teniendo en cuenta que el número de niños/as sea lo más paritario posible. Al ser el primer año de contacto con este alumnado es posible que esta organización sufra alteraciones a lo largo del ciclo. Al finalizar esta etapa, las maestras que finalizan el ciclo establecerán las reuniones estipuladas en el Proyecto Educativo con los/as maestros/as que inicien el Primer curso de Primaria. De tal forma que, con unos criterios pedagógicos, se puedan o no modificar los grupos originarios atendiendo siempre a una mejor calidad de enseñanza y éxito educativo, respetando que sea un grupo paritario en cuanto al sexo, nacionalidad y alumnado de atención a la diversidad.

Dicha propuesta se analizará en las reuniones del ETCP y del Equipo de Orientación, cuyos informes terminarán en la Jefatura de Estudios que, conjuntamente con la dirección, tomará la decisión más conveniente.

Criterios para la incorporación de alumnado habiendo empezado el curso:

- El primer criterio es la ratio y la capacidad del aula. El alumno/a será asignado al aula con menor número de alumnos. En el caso en que las ratios estén igualadas se seguirá el orden alfabético del aula (A-B).
- Esta primera decisión podrá ser revocada en el caso de distorsión del grupo clase, tomando otras medidas pertinentes.

Criterios para el cambio de aula de un alumnado habiendo empezado el curso:

- Sólo en casos excepcionales y motivados, oídas las partes afectadas, la dirección del centro podrá cambiar un alumno/a de su grupo inicial.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE LAS TUTORÍAS

A principios de curso la dirección del centro asignará las diferentes tutorías y grupos de alumnado, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo a estos criterios pedagógicos y organizativos:

1. Profesorado definitivo. El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la Educación Primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.

2. Profesorado especialista. Se debe intentar que el profesorado especialista de Educación Primaria (Educación Física, Inglés y Música) si deben asumir una tutoría y salir un número elevado de horas, se le asigne una tutoría en el segundo o tercer ciclo de Primaria. En todo caso, se procurará que el profesorado especialista que asuma tutoría salga de ésta el menor tiempo posible. En el caso de los maestros/as con perfil Primaria bilingüe, si la organización del centro lo permite, no se les asignan tutorías, a no ser que sean definitivos.

3. Concentración y estabilidad. Se debe procurar que el menor número de docentes imparta clase a un grupo de alumnos/as, siempre que esto sea posible.

4. Experiencia académica en el ciclo. Siempre que sea posible, se designará tutoría al profesorado con experiencia académica en el ciclo, especialmente en el primer ciclo de Educación Primaria.

5. Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0), o el compromiso de formarse en estos recursos.

6. Eficacia organizativa. Se procurará que los miembros del Equipo Directivo no sean tutores. Se intentará que impartan clases en el segundo o tercer ciclo de Educación Primaria. Si el coger una tutoría supone un beneficio para el centro, podrán ser tutores.

7. Características del grupo. Para la designación de la tutoría de un determinado grupo se tendrá en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo (alumnado con nee, problemas de convivencia…) y la empatía del grupo con un profesor/a determinado.

8. Rotación. Con el fin de favorecer la diversidad de líneas metodológicas y de relaciones humanas, positivas tanto para el alumnado como para los docentes, se procurará que un tutor/a no continúe con su mismo grupo de alumnos / as/ al cambiar de ciclo, sólo se permitirá en casos excepcionales, con valoración positiva por parte del equipo directivo.

15. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE LA EDUCACIÓN ESPECIAL Y LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

Las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Deberán atenerse a los criterios generales recogidos en el presente Proyecto Educativo, siendo diseñadas desde la atención a la diversidad y del acceso a todo el alumnado a la educación común, teniendo en cuenta las necesidades y características del mismo.

Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y podrán ser actualizadas o modificadas, en su caso, tras los procesos de autoevaluación especificados en nuestro Proyecto Educativo.

Las **Propuestas Pedagógicas** habrán de respetar las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas y serán diseñadas para una consecución óptima de aprendizajes significativos y relevantes. Estas Propuestas Pedagógicas incluirán como mínimo:

✔ La concreción del currículo en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil para el Centro.

✔ La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo. (Educación en valores).

✔ La metodología que se va a aplicar.

✔ La concreción de la introducción de la lectura y la escritura, así como los criterios para el tratamiento de la misma en el ciclo.

✔ Las medidas de atención a la diversidad.

✔ El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.

✔ La distribución del tiempo.

✔ La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.

✔ Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con la metodología a aplicar.

Las Programaciones Didácticas incluirán como mínimo:

- Los objetivos, los contenidos y los criterios de evaluación para cada ciclo y nivel y su distribución temporal, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del Centro y su entorno.
- La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias clave.
- La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- La metodología que se va a aplicar.
- Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- Las medidas de atención a la diversidad.
- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las Propuestas Pedagógicas y Programaciones Didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

Para la elaboración de las programaciones y propuestas, se podrá utilizar como guía el Módulo de Evaluación por Competencias del Sistema de información Séneca, el cual contendrá los elementos curriculares. Se flexibilizará su aprobación, de manera excepcional.

En Educación Primaria, teniendo en cuenta el apartado 1) del artículo 2 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, las situaciones de aprendizaje implican la realización de un conjunto de actividades articuladas que los docentes llevarán a cabo para lograr que el alumnado desarrolle las competencias específicas adaptadas a nuestro contexto.

Las situaciones de aprendizaje serán diseñadas de manera que permitan la integración de los aprendizajes, poniéndolos en relación con distintos tipos de saberes básicos y utilizándolos de manera efectiva en diferentes situaciones y contextualizadas.

En Educación Infantil, las situaciones de aprendizaje deberán ser estimulantes, significativas e integradoras, bien contextualizadas y respetuosas con el proceso de desarrollo integral del alumnado en todas sus dimensiones, que tengan en cuenta sus potencialidades, intereses y necesidades, así como las diferentes formas de comprender la realidad en cada momento de la etapa. Deben plantear un reto, partir del planteamiento claro y preciso de los objetivos que se esperan conseguir.

Favorecerán la transferencia de los aprendizajes adquiridos a la resolución de un problema de la realidad. (Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero).

16. LOS PLANES ESTRATÉGICOS QUE, EN SU CASO, SE DESARROLLEN EN EL CENTRO.

- **PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL, realizado en Séneca.**
- **PLAN DE APERTURA DE CENTROS:**

Aula Matinal:

El tiempo entre las 07:30 y la hora de comienzo de la jornada lectiva, será considerado como Aula Matinal sin actividad reglada. El Centro establece las medidas de vigilancia y atención educativa que necesiten los menores en función de su edad y características.

Comedor:

El horario destinado a este servicio será de hasta 1 hora para el alumno usuario de comedor y 2 horas para el alumnado usuario de actividades extraescolares, horas a partir de la finalización de la jornada lectiva de la mañana.

1º turno: Infantil y Primaria.

Actividades Extraescolares:

Nuestro centro ofrece fuera del horario lectivo diferentes actividades extraescolares como inglés, refuerzo, y MÁS DEPORTE, que abordan aspectos formativos de interés para los alumnos/as.

Estas actividades extraescolares serán establecidas para cada curso en función de la demanda existente. Cada día de la semana, de lunes a jueves se ofertarán al menos dos actividades distintas. El cómputo semanal de cada actividad extraescolar será de dos horas.

	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:00 a 17:00	REFUERZO 1 MÁS DEPOR 2	INGLÉS 1 MÁS DEPOR 1	REFUERZO 1 MÁS DEPOR 2	INGLÉS 1 MÁS DEPOR 1
17:00 a 18:00	REFUERZO 2 MÁS DEPOR 3	INGLÉS 2	REFUERZO 2 MÁS DEPOR 3	INGLÉS 2

Plan de Acompañamiento (PROA)

Se ha incluido el **PROA** como un Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo que se desarrolla en el Centro para la mejora de los rendimientos del alumnado. Se concibe como un conjunto de actuaciones dirigidas a mejorar el grado de adquisición de las competencias clave y la motivación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por precisar acciones de carácter compensatorio. Se intenta evitar el fracaso escolar y el riesgo de abandono temprano del Sistema Educativo y complementar las acciones encaminadas a la mejora del éxito escolar.

La coordinación del Programa es desarrollada por la Jefa de Estudios.

Se desarrolla los martes y los jueves en horario de 16:00 a 18:00h.

PLAN DE CENTRO BILINGÜE-INGLÉS:

El Plan se inicia este curso 2016/2017, y a día de hoy, todo el Centro es bilingüe.

Profesorado participante:
La persona que ejerza la coordinación del proyecto, profesorado especialista en habla inglesa, profesorado de áreas no lingüísticas en L2 y profesorado que imparta la L1 en los cursos bilingües.

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 21.6 de la Orden de 28 de junio de 2011, por la que se regula la enseñanza bilingüe en los centros docentes de Andalucía, el profesorado que imparta áreas no lingüísticas en L2 dispondrá de un total de varias horas semanales que se asignan según las necesidades del centro para su dedicación al programa bilingüe. Dichas horas corresponderá al horario de docencia directa.

En la actualidad la coordinación está a cargo de la profesora definitiva de bilingüe-inglés.

Además, el centro cuenta con una auxiliar de conversación durante los meses de octubre a mayo, a tiempo total.

Objetivos que se pretenden conseguir:

- Conseguir la competencia comunicativa de nuestro alumnado, en la medida de sus posibilidades.
- Crear un clima bilingüe en el centro, publicando en las dos lenguas todo lo relativo a carteles, rótulos, información de carácter general…
- Formación del profesorado de áreas no lingüísticas.

- Exponer al alumnado a una segunda lengua, siempre que sea posible, tanto con el profesorado del centro como con el personal nativo procedente de países de habla inglesa (auxiliar de conversación).
- Acercar al alumnado a la cultura anglosajona, fomentando la valoración y respeto hacia otras culturas.

OTROS PLANES QUE SE DESARROLLAN

En este capítulo cabe hacer mención a otros planes y programas, de carácter no estratégico, que se están desarrollando en el centro o pueden desarrollarse en un futuro, que son de interés para el funcionamiento del mismo y la mejora de la calidad de la educación. En la actualidad, los que están implantados son los siguientes:

- ✔ Plan de convivencia.
- ✔ Plan de Igualdad
- ✔ Red Andaluza de Escuela espacio de Paz
- ✔ Plan de Autoprotección.
- ✔ Más Deporte.
- ✔ Plan de Salud Laboral y PRL.
- ✔ Prácticum Grado Maestro.
- ✔ Plan de lectura y Biblioteca.
- ✔ Programa CIMA

Cada uno de ellos se regirá por su normativa o instrucciones específicas de funcionamiento. La dirección nombrará, a principio de curso, a la persona responsable de la coordinación, quién presentará un plan anual de trabajo antes del 15 de noviembre. En dicho plan de trabajo se recogerán los objetivos a alcanzar en el curso, así como las actuaciones previstas y la temporalización.

Del mismo modo, al finalizar el curso, quienes hayan ejercido la coordinación de estos programas, presentarán un informe que incluirá los logros, dificultades y propuestas de mejora.

En aquellos en los que su normativa o instrucciones de funcionamiento recojan liberación horaria para la persona que ejerza la coordinación, se estará a lo que disponga la misma. Si se especifica un número determinado de horas, se asignará, Si no lo especificara se procurará asignarle algún tramo horario cuando lo requiera, con motivo de la realización de algunas actividades.

✔ PROYECTO INTERNO DEL CENTRO "El bosque comestible"

Renaturalización del patio, Bosque comestible y coeducación (a través de la Agricultura Regenerativa).

En el curso escolar 2023/24, se ha obtenido el reconocimiento de "Buenas Prácticas Educativas" unido a la Educación Emocional.

Seguiremos trabajando para hacer de nuestro espacio exterior un lugar agradable, de juego, de aprendizaje, de naturaleza.. que contribuya a una mejor comunicación y convivencia.

17. PROTOCOLO DE INTERVENCIÓN PARA LA PREVENCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL ABSENTISMO ESCOLAR

1.- MARCO TEÓRICO

1.2.1.- Concepto de absentismo escolar

"Se entiende por absentismo escolar la falta de asistencia regular y continuada del alumnado en edad de escolaridad obligatoria a los centros docentes donde se encuentran escolarizados, sin motivo que lo justifique." (Orden de 19 de septiembre de 2005)
Por tanto, se consideran absentistas a aquellos escolares que asisten al centro de forma irregular, ocasionando un fraccionamiento del proceso educativo que deriva en muchas ocasiones en fracaso escolar. Abandonan prematuramente el sistema educativo, sin haber adquirido la formación necesaria para incorporarse a la vida laboral o incluso no son matriculados estando en edad obligatoria para la escolarización.

Con objeto de mantener unos mismos criterios de actuación por parte de los diferentes órganos e instituciones implicados en las actuaciones y programas contra el absentismo, se considerará que existe una situación de absentismo escolar cuando las faltas de asistencia sin justificar al cabo de un mes sean, de 5 días lectivos o el 25% del horario lectivo

Sin perjuicio de lo recogido en el apartado anterior, cuando a juicio de los tutores y tutoras y del equipo docente que atiende al alumnado, la falta de asistencia al centro pueda representar un riesgo para la educación del alumno o alumna, se

actuará de forma inmediata. Del mismo modo, las faltas de asistencia de los niños y niñas escolarizados en **Educación Infantil**, a partir del segundo ciclo, también deberán tenerse en cuenta con objeto de evitar situaciones de desigualdad futuras.

1.2.2.- Tipos de Absentismo Escolar

Esporádico: la no asistencia es coincidente en determinadas horas o áreas.
Intermitente: falta de asistencia en cualquiera de las sesiones de la jornada lectiva o en períodos completos, manteniéndose de forma reiterada a lo largo del curso.
De temporada: ausencia en determinadas épocas.
Crónico: el alumnado matriculado no asiste de forma habitual y se produce una desescolarización limitada.
Absoluto: el alumno o alumna, en edad de escolarización, se matricula y no asiste al centro.
Desescolarización: no se tiene constancia de la matriculación del alumno/a en algún centro.
Abandono: alumnado que abandona el sistema con intención expresa de no volver.
Tiene más incidencia en alumnado próximo a cumplir la edad obligatoria de asistencia.

Llegados a este punto, no podemos olvidarnos del alumnado que provoca su expulsión del centro educativo mediante reiteradas conductas disruptivas y para el que la Orden de 20 de junio de 2011 sobre Convivencia Escolar, propone en su Disposición Adicional Primera *que los directores y directoras de los centros docentes podrán suscribir acuerdos con las asociaciones de madres y padres del alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.*

Dichos acuerdos podrán ajustarse al modelo que se adjunta como Anexo VII en la Orden de 20 de junio de 2011, y en los mismos se concretarán las actuaciones a realizar, entre las que se incluirá, en todo caso, el apoyo al alumnado en la realización de las actividades formativas establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo. Para la suscripción y desarrollo de estos Acuerdos, los directores y directoras de los centros educativos informarán al Consejo Escolar.

1.2.3.- Factores de influencia

A) Origen familiar
Cuando los factores fundamentales que provocan el absentismo están determinados por causas familiares. El absentismo está provocado por algunas de las siguientes situaciones.

Despreocupación o dejadez de la familia respecto a la asistencia al colegio por la escasa valoración social y cultural que atribuyen a la institución escolar.

Los menores dejan de asistir al centro porque se dedican a algún tipo de actividad laboral consentida o impuesta por la familia.

Por imposición de la familia, las alumnas se quedan en el domicilio al cuidado de sus hermanos más pequeños.

Problemas de diverso tipo (toxicomanías, alcoholismo, relaciones paterno filiales y de pareja muy deterioradas etc.) que impiden a los padres ejercer sus responsabilidades.

Para la erradicación de este tipo de absentismo es necesario un trabajo intenso con las familias por parte de los Servicios Sociales, que deben exigir el compromiso de la familia en la asistencia de sus hijos a los centros y la asunción de sus responsabilidades.

B) Origen escolar

Es aquel que se atribuye al propio sistema educativo, cuando la escuela o el aula no es capaz de dar respuesta a las necesidades individuales que por razones culturales o a consecuencia de la derivación social presentan algunos escolares.

También se origina por problemas de convivencia en el centro, dando lugar a la privación del derecho de escolarización del alumnado que presenta estas dificultades, el cual se encuentra fuera del centro en determinado periodo de tiempo y sin que se hayan adoptado medidas específicas para continuar su proceso educativo en el mismo.

C) Origen social

Se produce al verse inmerso el alumno o alumna en un determinado núcleo de amigos/as o grupo de iguales, en las condiciones del barrio o zona donde vive y sus arquetipos culturales. Merece especial atención en cuanto a la etapa del desarrollo evolutivo, la adolescencia.

2.- FINALIDAD (JUSTIFICACIÓN Y OBJETIVOS)

El presente Plan tiene como finalidad establecer un procedimiento de actuación frente a las situaciones de absentismo escolar que se pueden dar en nuestro centro para favorecer actuaciones conforme al protocolo establecido.

Se pretende establecer **mecanismos de coordinación** entre las **Administraciones** con competencias en la infancia, unificando los medios de cada una de ellas, según establece la normativa.

2.1.- Objetivos del Plan Integral para la prevención, seguimiento y control del absentismo escolar

1.-Prevenir los casos de absentismo, facilitando a los equipos educativos la puesta en marcha de las medidas que potencien la integración y la adaptación de la

enseñanza a las necesidades características de alumnado en situación de riesgo social y el apoyo a las familias para favorecer la asistencia de sus hijos al centro docente.
2. Establecer los mecanismos que posibiliten la **detección de las situaciones de absentismo** y la puesta en marcha de medidas en el ámbito socio-familiar que las erradique, a fin de prevenir el absentismo escolar y el abandono prematuro del sistema educativo de determinados alumnos/as que se podrían encontrar en situación de riesgo de exclusión social.
3. Potenciar la coordinación entre administraciones integrando las aportaciones de los servicios educativos y de los servicios sociales, con el fin de adoptar medidas ajustadas a cada problemática que se presente y optimizar los recursos de que se dispone.
4. Erradicar el absentismo para llegar a la situación ideal: **absentismo cero.**

3.- PROCEDIMIENTO DE ACTUACIÓN

El centro educativo es el primer eslabón de la cadena de detección del absentismo escolar. Es en este nivel donde conviene actuar en un primer momento aprovechando las relaciones sociales que establece la escuela con su Comunidad Escolar, y favoreciendo por tanto la integración de todos los escolares. De la prontitud en detectar situaciones de riesgo para los menores absentistas podremos concluir que las actuaciones que desarrollemos para paliar este problema serán más fáciles de aplicar y se obtendrán
resultados más fructíferos.
Control de la asistencia diaria en el aula.
Los tutores y tutoras de cada grupo de alumnos y alumnas llevarán un registro diario de la asistencia a clase con el fin de detectar posibles casos de absentismo escolar y, cuando éste se produzca, mantendrán una entrevista con los padres, madres o, representantes legales del alumnado a fin de tratar el problema, indagar las posibles causas del mismo e intentar obtener un compromiso de asistencia regular al centro. Dicho registro quedará reflejado en la aplicación informática Séneca.

La temporalización estimada para estas actuaciones será de un mes a partir de que se detecte la situación de absentismo escolar.

PROCEDIMIENTO A SEGUIR "PROTOCOLO DE ABSENTISMO"

NIVEL 1: CARTA DEL TUTOR/A: se envía certificada a la familia.

ABRIR PROTOCOLO CON EL PERFIL TUTOR/A: SÉNECA. Entramos en ALUMNADO.

1) En faltas de asistencia/ Días completos.
2) Se selecciona el ALUMNO o ALUMNA con el botón derecho.
3) ARRIBA hay un signo (+). Se pulsa y en faltas de asistencia (ver faltas de

asistencia).

4) En la COLUMNA IZQUIERDA, se selecciona "DATOS MENSUALES".
5) MES/CURSO/UNIDAD.
6) Se selecciona el alumno o alumna/DETALLE.
7) Se CUMPLIMENTA EL PROTOCOLO.
8) Se redacta en *OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE.

NIVEL 2: CARTA DE DIRECCIÓN: se envía certificada a la familia.

CON EL PERFIL DE DIRECCIÓN: SÉNECA. Entramos en ALUMNADO.

d) Seguimiento absentismo escolar/Datos mensuales sobre el absentismo escolar.
e) MES/CURSO/UNIDAD.
f) Se selecciona el alumno o alumna/DETALLE.
g) SE RELLENA EL APARTADO QUE CORRESPONDE AL EQUIPO DIRECTIVO.
h) Se redacta en *OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE.

NIVEL 3: DERIVACIÓN A SERVICIOS SOCIALES:

1.- El centro registrará en SÉNECA los protocolos de absentismo u otros con la salida correspondiente y entrar en el portal del Ayuntamiento de Almería en el apartado "REGISTRO". Allí se rellena la instancia y se adjunta toda la documentación necesaria (HOJA DE PROTOCOLO DE DERIVACIÓN DE ABSENTISMO CUMPLIMENTADO TODOS LOS DATOS…) con la firma digital en los escritos que la requieran. Una vez realizada la firma digital, dicho documento se registra en EL ASIENTO DEL LIBRO DE SALIDA del centro (SÉNECA).

Con el fin de agilizar los trámites burocráticos, se llevarán a cabo las siguientes acciones:

- Contacto telefónico del Centro Educativo con los Educadores Sociales.
- Envío de informe por e-mail para iniciar actuaciones.
- Envío de informe por vía ordinaria para registro y constancia definitiva.

Respuesta formal de Servicios Sociales por vía ordinaria al Centro Educativo de referencia.

Según la sede de referencia de Servicios Sociales, los datos de contacto son los siguientes:

Los trámites de iniciación del protocolo, se descarga la documentación de registro de salida y se envía por e-mail a: cssciudadjardin@aytoalmeria.es y a Dolores Mª Fernández de la Casa: dmfernandez@aytoalmeria.es

NUEVA ANDALUCÍA

C/ Ctra. Doctoral, S/N
cssnuevaandalucia@aytoalmeria.es
+34 950 226 183

CIUDAD JARDÍN-LEVANTE
C/ Plaza de Colón, S/N
cssciudadjardin@aytoalmeria.es
+34 950 276 668

NIVEL 4: DERIVACIÓN A LA COMISIÓN PROVINCIAL DE ABSENTISMO: Se realizará con el informe que remita Servicios Sociales al Centro Educativo.

NIVEL 5: APROME Y FISCALÍA: Se derivará a través de la Comisión Provincial de Absentismo.

Del mismo modo, se completará el resto de los anexos al objeto de ofrecer una información exhaustiva sobre la situación de absentismo del alumno/a.

Con objeto de que la comunicación entre el centro educativo y los Servicios Sociales sea bidireccional, estos últimos también informarán al centro por escrito de sus actuaciones.

La Jefa de Estudios participará en la convocatorias que se realicen para el EQUIPO TÉCNICO DE ABSENTISMO (ETAE):

COMPOSICIÓN:
- Coordinador/a del Equipo Técnico: Orientador/a del EOE
- Educador Social del EOE.
- Profesionales responsables de absentismo de los centros educativos (Directores, Jefes de Estudio y/o Orientadores).
- Profesionales responsables de absentismo del Centro Municipal de Servicios Sociales.
- Persona representante de las entidades y/o asociaciones sin ánimo de lucro.
- Policía Municipal
- Trabajadoras Sociales

FUNCIONES:
- Establecer las líneas en la zona para la prevención, seguimiento y erradicación del absentismo.

- Realizar propuestas a los centros para la prevención y seguimiento del absentismo de la zona.
- Desarrollar el seguimiento de los casos de absentismo que se produzcan, realizando propuestas para la intervención en el medio socio-familiar.
- Informar a la Comisión Local Municipal de absentismo de los casos llevados a cabo por el Equipo.
- Participar en los procesos de derivación de los casos a otras instancias con competencia en esta materia.

Las reuniones del ETAB se realizan bajo la convocatoria del coordinador del ETAE.

- Informarán a la Delegación Territorial de Educación, a través del Servicio de Inspección y Ordenación Educativa, de las actuaciones que esté desarrollando, así como, de los casos en los que ha intervenido y su evolución.

Por último, aquellas situaciones que, por sus características, puedan afectar al conjunto de la Comunidad Educativa, serán derivadas a la Comisión Provincial de Absentismo.

4. – EVALUACIÓN

Periódicamente el Equipo de Absentismo evaluará las intervenciones individuales/familiares, relacionadas en este período en base al procedimiento metodológico establecido, proponiendo modificaciones o distintas alternativas a los problemas que se vayan derivando con la finalidad de conseguir un mejor cumplimiento de los objetivos del mismo.

Trimestralmente, el Equipo de Absentismo evaluará el desarrollo general del programa y emitirá los informes correspondientes para su envío donde proceda.

A final de curso se elaborará una memoria donde se recogerán todas las problemáticas presentadas, las intervenciones realizadas y el resultado.

18. PLAN DE IGUALDAD DE GÉNERO EN EDUCACIÓN

A.- INTRODUCCIÓN

Educar significa promover el desarrollo integral de las personas, por lo que resulta necesario favorecer ese valor entre el alumnado para superar las limitaciones impuestas por el género a través de un trabajo sistemático de la Comunidad Educativa.

Para alcanzar una enseñanza realmente coeducativa hay que partir no sólo de la igualdad de los individuos, además es necesario introducir en el currículum escolar y en las relaciones en el aula, un conjunto de saberes que han estado ausentes de ellos, así como una mayor valoración de las actitudes y capacidades devaluadas hasta ahora, que deben ser convertidas en conductas a proponer tanto para las niñas como para los niños.

B.- JUSTIFICACIÓN DEL PLAN DE IGUALDAD HOMBRES Y MUJERES

Los maestros y maestras de todo el mundo, como formadores de la futura sociedad, debemos tener en cuenta que el principio básico para desarrollar una convivencia de calidad es la **igualdad** entre el alumnado; siendo esta una demanda social a la que desde la escuela debemos dar respuesta. Que mujeres y hombres sean iguales quiere decir que tengan las mismas oportunidades de realización personal y social, compartan las responsabilidades familiares, laborales y de poder. Esto exige tomar aquellas medidas que posibiliten que la igualdad formal se convierta en igualdad real.

La defensa de la igualdad de derechos entre mujeres y hombres parte del principio de que las mujeres, como ciudadanas, deben ser tan libres como los hombres a la hora de decidir y ejercer papeles sociales y políticos. Esta perspectiva que se ha denominado derecho a la igualdad se fundamenta en la firme convicción de que no es posible la libertad sin igualdad y ésta requiere la eliminación de las barreras de la discriminación y del prejuicio.

Hay que hacer posible que la igualdad pueda alcanzarse a través de reformas en las estructuras democráticas que garanticen la educación en las mismas condiciones de oportunidad, de trato y de logro a ambos sexos y, en consecuencia, la libertad de elección.

Desde la familia y en la escuela se proporcionan modelos de conducta y se imponen comportamientos que los medios de comunicación y el grupo de iguales les refuerzan.

Por ello, el proceso de coeducación comienza en la familia y la escuela, siendo los primeros espacios de socialización desde los cuales se compensan los desajustes de origen diverso, como aquellos que provienen de prejuicios sexistas que pueden incidir en el desarrollo de los niños/as en sus primeros años.

Las relaciones de poder que definen el mundo sitúan a unas personas por encima de las otras; varones sobre mujeres, norte sobre sur, riqueza sobre pobreza… Son muchas las personas que, a lo largo y ancho del planeta, trabajan para conseguir un mundo más humano.

La violencia contra las mujeres ha pasado a considerarse como un problema social que requiere intervención pública. Además, en los últimos años está aumentando la violencia entre adolescentes, por lo que la prevención de la violencia a estas edades podemos considerar que es tardía, que la actuación debe realizarse antes. Vemos necesario realizar la prevención de violencia desde los primeros años del niño y la niña, y como es habitual, para llegar a la máxima población esto debe realizarse desde los centros educativos de primaria. Entendemos, que la prevención de la violencia contra las mujeres no puede ser una actuación aislada, debe ir unida a una prevención de la violencia en general.

No debemos olvidar que la igualdad no es la eliminación de las diferencias, sino la ausencia de discriminación por la existencia de esas diferencias. Por todo ello pensamos que desde la escuela queremos educar para la **Igualdad, la Paz, la Cooperación y la Solidaridad**.

Durante nuestra vida, aprendemos a comportarnos como las demás personas. Repetimos conductas que aceptamos como válidas, por costumbre, porque así nos las enseñan desde la infancia, aunque algunas de ellas se basan en prejuicios y provoquen la indefensión de quienes se muestran diferentes. Si creamos oportunidades de igualdad, avanzaremos en una sociedad más igualitaria y erradicaremos la violencia.

C.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN

La intervención global en el marco educativo seguirá marcada por estos tres principios de actuación:

1.- Visibilidad: El Plan de Igualdad entre hombres y mujeres se hará presente a los diferentes ámbitos de la escuela (familia, profesorado y alumnado) a través del lenguaje escrito y oral: utilizando comunicados, a través de los diferentes documentos del centro, por medio del Tablón de Coeducación, a través de la web del colegio, por medio de la cual se irán incluyendo las diferentes actividades, documentación, recursos, enlaces, de uso para profesorado, alumnado y familias.

2.- Transversalidad: El enfoque transversal supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones del centro. Por ello, se trabajará de forma coordinada entre las diferentes áreas y ámbitos escolares. En cada ciclo se revisarán libros y materiales didácticos por si hubiera que modificarlos. Por último, será todo el Claustro el que apruebe y desarrolle cada una de las actuaciones contempladas en el Plan de Igualdad.

3.- Inclusión: Las medidas y actuaciones se dirigen al conjunto de la comunidad educativa, es competencia del profesorado, alumnado y sus familias participar y colaborar en el desarrollo de los objetivos planteados en el Plan de Igualdad. Por este motivo, las diferentes actuaciones irán dirigidas a los tres ámbitos. Se promoverá de esta forma, la colaboración entre de diferentes agrupamientos: claustro, ETCP, AMPA del Centro.

Se considera, por tanto, que el ofrecer igualdad en la educación a los dos sexos es condición necesaria para que las potencialidades individuales de hombres y mujeres puedan estimularse y desarrollarse.

D.- OBJETIVOS DEL PLAN DE IGUALDAD

Los objetivos específicos a tratar en el presente Plan de Igualdad de Género en el CEIP San Vicente de El Alquián y, que abarca a toda la Comunidad Educativa, son los siguientes:

1.- Desterrar los viejos tópicos sexistas por medio de diferentes intervenciones, como actividades de documentación e investigación, proyección de vídeos, películas, charlas por personal cualificado y experto en la materia de género.

2.- Admitir las diferencias entre hombres y mujeres como elemento enriquecedor para la convivencia procurando siempre en el proceso educativo tener presente los principios de la coeducación, como la distribución paritaria en las aulas, los trabajos colaborativos entre chicas/os

3.- Proponer gestos y actuaciones para tratar de eliminar la discriminación y violencia de género, corrigiendo conductas sexistas y proponiendo acciones de respeto en la práctica docente cotidiana.

4.- Procurar un ambiente de trato igualitario en las diferentes actividades tanto lectivas como extraescolares.

5.- Sensibilizar y prevenir la discriminación y la violencia de género mediante el ejemplo o recursos gráficos o tecnológicos.

6.- Estimular en el alumnado el respeto a las personas sin discriminación por razonas de sexo, religión, cultura o raza.

7.- Utilizar un lenguaje no sexista, haciendo un seguimiento especial de las comunicaciones y documentos escritos.

8.- Implicar a las familias para concienciarse de la importancia de la educación en Igualdad.

E.- MEDIDAS A LLEVAR A CABO EN BASE A LAS COMPETENCIAS CLAVE

Es imprescindible dentro de nuestro Proyecto Coeducativo para educar en igualdad.

- Comunicación lingüística.

Se trabajará este apartado a través del uso adecuado del lenguaje, evitando discriminación por razón de sexo.
Además, deberían desarrollarse actividades en las que los alumnos y alumnas utilicen el lenguaje para expresar sus propios sentimientos, así como, actitudes de rechazo ante los diferentes tipos de discriminación.

- Competencia matemática y competencias en ciencia y tecnología.

Trabajaremos en clase para favorecer el conocimiento del propio cuerpo, procurando conocer las diferencias entre chicos y chicas; diferencias que son necesarias conocer para poder eliminar estereotipos que discriminan a las mujeres en el ámbito científico y tecnológico.

- Competencia digital.

Debemos enseñar a nuestros alumnos y alumnas a analizar los mensajes que nos proporcionan los medios de comunicación con respecto a los roles aplicados al hombre y a la mujer, favoreciendo el juicio crítico ante ellos.

- Competencias sociales y cívicas.

Con el presente plan incluido en la programación del centro, procuramos fomentar valores y actitudes necesarios para que nuestros alumnos y nuestras alumnas puedan vivir en sociedad, eliminando todo tipo de violencia y de discriminación en el entorno más próximo. Pretendemos que adquieran el valor de la igualdad, pero no que lo entiendan como un hecho aislado que trabajaron un día en la escuela, sino como una actitud deseable y necesaria por y para la sociedad. Esto se conseguirá a través de la realización de actividades lúdicas y cercanas a ellos.

- Aprender a aprender.

Contribuiremos al desarrollo de esta competencia ya que incluimos en este plan actividades en las que los niños y niñas tendrán que recopilar información para poder trabajar en clase. Ellos analizarán individualmente las distintas situaciones y después se expondrán en clase, para ser analizadas de forma grupal.
Potenciaremos el trabajo cooperativo para realizar murales y puestas en común en clase, pero no podemos olvidar el desarrollo individual del alumnado.

- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor.

Las actividades estarán orientadas a que nuestros alumnos y alumnas sean autónomos y autónomas tanto en casa como en la escuela y se sientan seguros para expresar sus ideas y propuestas de trabajo. Esto formará las bases para que lo sean en el día a día.

- Conciencia y expresiones culturales.

Se trabajará en el conocimiento de la historia, literatura, arte, tradiciones, etc… desde un punto de vista crítico, analizando los estereotipos y visibilizando a las mujeres que participaron en todos estos ámbitos y que hasta hace poco no aparecían por ejemplo en los libros de texto.

F.- ACTIVIDADES

* Las actividades no se pondrán en el presente PE, ya que serán específicas de cada curso escolar.

19. CULTURA ANDALUZA Y EDUCACIÓN EN VALORES

Toda persona necesita tener un sistema de valores, unas referencias éticas, que le permitan orientarse y ser capaces de tomar decisiones responsables sobre sí misma, sobre los demás y sobre el entorno. Por ello, desde nuestro centro apostamos por un enfoque sistémico, pluridimensional e integrado que garantice la formación y desarrollo de la personalidad.

Con la introducción de la **Educación en Valores** pretendemos los siguientes objetivos básicos:

- Contribuir a desarrollar en los alumnos/as aquellas capacidades que se consideran necesarias para desenvolverse como ciudadanos con plenos derechos y deberes en la sociedad en que viven.
- Posibilitar que los alumnos/as lleguen a entender estos problemas cruciales y elaboren un juicio crítico respecto a ellos, siendo capaces de adoptar actitudes y comportamientos basados en valores racionales y libremente asumidos.
- Dotar a los alumnos/as de conocimientos necesarios para entender la realidad y poder actuar sobre ella, educándose en ciertas actitudes, personalmente interiorizadas, con las que adoptar posiciones positivas de participación activa y responsable respecto a los problemas sociales.
- Conjugar la dimensión científica o del conocimiento con la dimensión ética y de valor, asegurando la formación integral y armónica de las alumnas/os.

Así, como se establece en la LEA, llevaremos a cabo una educación integrada de los valores que incluirán a los siguientes ámbitos:

- Hábitos de vida saludable y deportiva
- Educación vial
- Educación para el consumo
- Salud laboral
- Respeto a la interculturalidad y la diversidad

Dichos contenidos también serán trabajados a través de la **asignatura Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos** que se impartirá en el Tercer Ciclo de Educación Primaria (5º). Su finalidad consiste en ofrecer a todos los estudiantes un espacio de reflexión, análisis y estudio acerca de las características fundamentales y el funcionamiento de un régimen democrático, de los principio y derechos establecidos en la Constitución española y en los tratados y las declaraciones universales de los derechos humanos, así como de los valores comunes que constituyen el sustrato de la ciudadanía en un contexto global.

Como se establece en la Resolución del 19 de enero de 2018, por la que se dictan instrucciones para la celebración del Día de Andalucía en los centros docentes de la

Comunidad Autónoma Andaluza, en nuestro centro llevaremos a cabo diferentes actividades:

- Con anterioridad al Día de Andalucía, 28 de febrero, se realizará una celebración donde mostraremos el Himno y la Bandera de la Comunidad.
- Se programarán actividades para la conmemoración del Día de Andalucía. Dichas actividades se orientarán a promover el conocimiento y la reflexión en torno a la realidad andaluza, a fomentar la participación política y social, a profundizar en el conocimiento de los principios cívicos y democráticos, así como conocer la cultura, la historia, la geografía, tradiciones y símbolos que caracterizan a nuestra comunidad.
- Para el desarrollo de las actividades se podrá contar con personalidades invitadas de la vida social, política y cultural de Andalucía.
- Además, según la Orden 7 de mayo de 2014, por la que se establecen medidas para la Inclusión del Flamenco en el sistema educativo andaluz, incluiremos el Flamenco en la planificación de actividades extraescolares y complementarias del centro, así como la celebración del **Día del Flamenco**, el día 16 de noviembre o con anterioridad al mismo si recayese en día no lectivo.

20. OBJETIVOS DEL PROYECTO DE DIRECCIÓN, formarán parte del Proyecto Educativo.

ORGANIZAR Y GESTIONAR EL CENTRO
1. Aplicar estrategias de coordinación docente para la mejora de la actividad educativa. 2. Actualizar la documentación del Plan de Centro que precise ser revisada y establecer estrategias para difundirlo a la Comunidad Educativa.
ÁMBITO PEDAGÓGICO-DIDÁCTICO
3. Mejorar los rendimientos escolares del alumnado del centro. 4. Consensuar un modelo de programación docente que atienda a las distintas necesidades de los alumnos/as y del profesorado. 5. Profundizar en las diferentes estrategias de aplicación para su puesta en práctica en el Plan de Atención a la Diversidad, promoviendo un espíritu tolerante para que la diversidad sea entendida como una forma de enriquecimiento mutuo. 6. Potenciar el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación como soporte para el aprendizaje del alumnado. 7. Fomentar la formación permanente del profesorado para facilitar el desarrollo de experiencias que enriquezcan a nuestro alumnado.
RELACIONES Y CONVIVENCIA
8. Aumentar la implicación de las familias en el proceso de aprendizaje de sus hijos/as. 9. Participar activamente con la AMPA para reforzar la participación de las familias en las actividades educativas.

10. Continuar desarrollando un clima adecuado de convivencia entre todos los miembros de la Comunidad Educativa que favorezca una educación basada en el respeto mutuo y la tolerancia, en un clima de trabajo positivo.
INFRAESTRUCTURAS Y RECURSOS
11. Desarrollar un plan de actuación que mejore el funcionamiento de los servicios del Plan de Apertura de Centros. 12. Optimizar el uso de instalaciones y equipamientos del centro.

.

ROF

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

0. INTRODUCCIÓN 234

1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF 234

2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO 235
2.1. Participación del profesorado .....
2.1.1. El Claustro .....

2.2. Participación del alumnado .....
2.3. Participación de los padres y de las madres .....
2.4. Participación del personal no docente .....

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO 252
3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DEL GOBIERNO:
3.1.1. Equipo Directivo .....
3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS .....
3.2.1. Consejo Escolar .....
3.2.2. Claustro del Profesorado .....

4. PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO
4.1. Plan de Centro 262
4.1.1. Proyecto Educativo .....
4.1.2. Proyecto de Gestión .....
4.1.3. Proyecto de Organización y funcionamiento .....
4.1.4. Programación de aula .....
4.1.5. Propuestas pedagógicas .....
4.1.6. Autoevaluación .....

5. DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO Y PROFESORADO
RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NORMATIVA DE CONVIVENCIA
5.1. Derechos y deberes del profesorado 266
5.2. Derechos y deberes del alumnado .....
- Reclamación ante la evaluación .....
5.3. Protocolo de Actuación en caso de violencia .....
5.4. Normas básicas de organización del Centro .....
- Entradas a clase y salidas .....
- Labores burocráticas del profesorado .....
- De las ausencias de alumnos/as y profesorado .....
- Sustituciones del profesorado .....
- Organización del profesorado respecto de su aula y material

- Vigilancia de recreos .....
- Reuniones de grupo .....
- Salidas escolares del Centro .....
- Organización de Actividades Específicas .....
- Criterios para el agrupamiento del alumnado.....
- Control de esfínteres del alumnado de E. Infantil .....
- Uso de las TIC .....
- Uso de imágenes .....
- Préstamos de ordenadores al profesorado y alumnado.....
5.5. Organización y control de las actividades extraescolares realizadas en las dependencias del centro .....
5.6. Programa de gratuidad de libros de texto .....

6. CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN 312
6.1. iSÉNECA e iPASEN.....

7. RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS
7.1. Recursos humanos 316
- Personal docente .....
- Personal no docente .....
7.2. Horario General del Centro .....
7.3. Recursos materiales .....
- Inventario del centro .....
- Mobiliario y material didáctico .....

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO 321
8.1. Competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales

9. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO 333
9.1. Servicio de Biblioteca .....
9.2. Plan de Apertura de Centros
- Comedor escolar .....
- Aula matinal .....
- Actividades Extraescolares .....

10. RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO
10.1. Relaciones con el Ayuntamiento 343
10.2. Relaciones con las familias .....
10.3. Relaciones con otras instituciones o personas .....
10.4. Representación y relaciones comunitarias .....
10.5. Utilización de las instalaciones .....

11. DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF
11.1. Difusión del presente ROF 346
11.2. Modificaciones del ROF por cambio de normativa .....
11.3. Modificaciones del ROF por cambio de circunstancias .....
11.4. Derogación del presente reglamento .....

0. INTRODUCCIÓN

Teniendo como referente el Decreto 328/2010, de 13 de julio, se realiza el siguiente documento.
El Reglamento Orgánico de los Colegios de Infantil y Primaria, en su Capítulo I, "Autonomía Pedagógica Organizativa y de Gestión", artículo 24, define **El Reglamento de Organización y Funcionamiento**, como el documento que recoge las normas organizativas y funcionales que facilitan la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el Centro se ha propuesto y permiten mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la Comunidad Educativa.
En su elaboración se han tenido en cuenta las características especiales del CEIP San Vicente, expresadas en el Proyecto Educativo y todas y cada una de las sugerencias y aportaciones del profesorado, el personal de administración y servicios y la Asociación de padres y madres del alumnado.

1. DEFINICIÓN, JUSTIFICACIÓN Y FINALIDADES DEL ROF

Es un documento que **recoge un conjunto de normas que regulan la convivencia y establecen la estructura organizativa de nuestra Comunidad Educativa dentro del marco jurídico vigente.**
Su justificación reside en la necesidad de ordenación de la práctica educativa, la concreción del funcionamiento de las diferentes estructuras de la institución, los recursos humanos y materiales puestos en acción para conseguir los objetivos educativos, los procedimientos para fomentar la participación de las familias, alumnado y profesorado en la vida del Centro, y las relaciones de todos los sectores comunitarios que intervienen en el Colegio, y de éste en su entorno.
De todo lo anterior, se deduce que las metas a alcanzar con el presente documento son:

- Establecer las medidas precisas que desarrollen las capacidades de relación óptimas en la Comunidad Escolar.
- Propiciar fórmulas de organización adecuadas al Plan de Centro.
- Activar los mecanismos necesarios para dar respuesta a las exigencias de funcionamiento del Centro.

El **ROF** constituye el instrumento que facilite la consecución del clima organizativo y funcional preciso para alcanzar las finalidades educativas generales y el desarrollo y aplicación del Proyecto Educativo del Centro.
Para la consecución de las finalidades propuestas hay que conseguir enlazar todos los aspectos básicos de la convivencia educativa:
- La participación de las familias, alumnado y profesorado.
- El gobierno y la gestión democrática del Colegio.
- La convivencia.
- Los canales de información y comunicación.
- Los recursos y materiales didácticos.

- Relaciones con el entorno.

Por último, reseñar que, al elaborar, consensuar y aprobar este documento, los sectores educativos del C.E.I.P. San Vicente persiguen, ante todo:
- Potenciar la identidad de este Centro.
- La participación de todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa.
- Una mayor participación social.
- Máximo respeto a la personalidad y derechos del alumnado.
- Un espíritu de convivencia entre todos los miembros del Centro.
- Reflejar los aspectos organizativos y respetar todo lo legislado actualmente con respecto a la educación en nuestra Comunidad Autónoma.

2. PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO

El objetivo de la participación de los componentes de la Comunidad Educativa es mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo humano y su aprendizaje. Participación que se concibe como unión de esfuerzos, intercambios de información, aportación de ideas, gestión conjunta y colaboración entre los distintos miembros.

2.1. Participación del profesorado

Las estructuras organizativas a través de las que se canaliza la participación del profesorado en el Centro, tienen su razón de ser en la necesidad de mejora técnica del proceso educativo, mediante un trabajo en equipo coordinado y compartido.

*** Funciones, deberes y derechos del profesorado.**

Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:
a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
g) La contribución a que las actividades del Centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.
h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
j) La participación en la actividad general del centro.

k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente.

*** Derechos del profesorado.**
El profesorado en su condición del funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el Proyecto Educativo del Centro.
c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración Educativa.
f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la Comunidad Educativa y la sociedad, compartiendo entre todos, la responsabilidad, en el proceso educativo del alumnado.
g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.
h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una

lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

*** Protección de los derechos del profesorado.**

La Consejería de Educación:

- Prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- La Administración Educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración Educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.
- Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.
- La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.
- La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de acto u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.

La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

2.1.1. El Claustro

Es el órgano propio de participación del profesorado, y está integrado por la totalidad de los profesores y profesoras que prestan servicios en el Centro.

Es un órgano técnico-pedagógico, en el seno del cual ha de ser planificada y evaluada toda la actividad educativa que se realiza en el Centro.

*** Composición del Claustro de Profesorado**.
El Claustro de Profesorado lo preside la directora del centro y está integrado por la totalidad de los maestros y maestras que prestan servicios en el mismo.
Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario del centro.
Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia (Profesora de religión y ATAL). Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

*** Competencias**
El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3. del Reglamento Orgánico de los Centros de Infantil y Primaria.
c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

*** Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado**.
Las reuniones del Claustro de Profesorado se celebrarán en el día y con el horario que posibilite la asistencia de todos sus miembros. En las **reuniones ordinarias,** el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente Orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de **cuatro días** y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **cuarenta**

y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
La **asistencia** a las sesiones del Claustro de Profesorado será **obligatoria** para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

*** Normas de funcionamiento**:
- El día elegido para estas reuniones, será el que la mayoría de los miembros del claustro decida, así como su horario, quedando establecidos éstos en el Plan Anual de Reuniones del Centro.
- El orden del día se elaborará con una antelación mínima de dos días.
- Podrán realizarse **convocatorias extraordinarias** con una antelación mínima de **veinticuatro horas**, cuando la urgencia del caso así lo aconseje.
- Se reunirá una **vez al trimestre en sesión ordinaria**, como mínimo, y se celebrarán tantas reuniones ordinarias o extraordinarias como sean necesarias a iniciativa de sus miembros, por solicitud de los órganos de gobierno del Centro, antes de cada Consejo Escolar o a requerimiento de los órganos competentes de la Consejería de Educación y Ciencia. La planificación de las reuniones previstas será realizada por la J. de Estudios a principio de curso y comunicada a todos los miembros de E. Docente del Centro.
- Tomará la palabra la presidenta que informará de los temas de carácter general.
- La Jefa de Estudios informará de los temas relativos al régimen académico.
- El Secretario-Secretaria levantará acta de la sesión.
- La presidenta se reserva el derecho de suspender el Claustro cuando detecte signos evidentes de conflictividad.
- La duración máxima será de dos horas.
- Si no da tiempo a tratar todos los temas del orden del día, se continuará el tiempo necesario para terminar, con la aprobación de la mayoría.
- De no existir mayoría, se pospondrán los puntos restantes para el día siguiente, si los temas a tratar son urgentes por requerimiento administrativo.
- Las cuestiones personales se debatirán fuera del Claustro, entre los interesados/as y el Director- Directora.
- Se pedirá turno de palabra.
- Puntualidad en el comienzo.
- El profesorado evitará reiterarse en las opiniones.
- Los puntos conflictivos se someterán directamente a votación.
- Se utilizará un tono adecuado y respetuoso.

2.1.2. Otras estructuras participativas del profesorado. Órganos de coordinación docente.

En los colegios de educación infantil y primaria, existirán los siguientes órganos de coordinación docente:
a) Equipos docentes.
b) Equipos de ciclo.
c) Equipo de orientación.
d) Equipo técnico de coordinación pedagógica.
e) Tutorías.

- Equipos docentes

Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.
1. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones
a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.
1. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.
2. Los Equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran surgir y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

3. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

- Equipos de ciclo

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por la directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.
En el CEIP San Vicente (Infantil y Primaria) existen los siguientes equipos de ciclo:
Equipos de Educación infantil de segundo ciclo, de primer ciclo, de segundo ciclo y de tercer ciclo de Educación Primaria.

Competencias de los equipos de ciclo.

Son competencias de los equipos de ciclo:
a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyen medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Coordinadores o coordinadoras de ciclo

El CEIP San Vicente imparte todos los cursos correspondientes a la educación primaria, por lo tanto, tendrá un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Tiene tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.

Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo

Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:

a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.

b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.

c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.

d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.

e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.

f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo

La dirección, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro.

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2. (ROC)

Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:

a) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

b) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.

c) A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.

En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación. Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84 (ROC). En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra

Equipo docente de orientación

El equipo de orientación del que formará parte el/la orientador/a del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre. Que, si lo desea, pueda integrarse en el Claustro de Profesorado del centro. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, además de los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad .

El equipo de orientación asesorará sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial, colaborará con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo, y asesorará en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85, respectivamente.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.

b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.

c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.

d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.

e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.

g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.

h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la directora, que lo presidirá, la jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el **orientador u orientadora** de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.

b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.

c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.

d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.

e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias clave.

f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.

g) Establecer criterios y medidas educativas en el alumnado con sanciones por faltas a las normas de convivencia.

h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.

j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.

k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.

l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.

m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.

ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo

o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.

p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.

q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Tutoría y designación de tutores y tutoras

Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo, teniendo en cuenta los criterios establecidos en el Proyecto Educativo.
La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.
Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Funciones de la tutoría

Los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

La función tutorial se realizará en una triple vertiente: entre el profesorado, con el alumnado y con la familia. Priorizamos las siguientes **funciones:**

Entre profesores y profesoras
Participar de forma coordinada con el Equipo Docente de Ciclo a que se pertenece y con el resto del profesorado (apoyo a la integración, audición y lenguaje, especialistas) si fuera necesario.
a) Recabar cuanta información sea precisa del profesorado que incide en la clase, ajustando programaciones, coordinando criterios de evaluación del grupo y posibilitando líneas comunes de actuación.

Con el alumnado
a) Seguimiento y orientación en todos los aspectos al alumnado que está bajo su responsabilidad.
b) Favorecer un buen clima de trabajo y estudio.
c) Velar por el buen orden, comportamiento y disciplina del alumnado.
d) Dedicar parte del horario semanal a labores de tutoría con el alumnado (debates, charlas, puestas en común...).
e) Proporcionar información sobre los distintos cauces de participación en la clase y en el Claustro, mediante la realización de actividades en torno al conocimiento de los

derechos y deberes de los alumnos y de las alumnas, y con vista a que el grupo clase se dote de normas de convivencia y funcionamiento.
f) Elegir Delegado o Delegada de curso que puedan, entre otras funciones, representar a su clase en las reuniones con la Jefatura de Estudios.

Con la familia
Procurar mantener, al menos, varias reuniones a lo largo del curso con la finalidad de informar sobre horarios de visita, rendimiento, evaluaciones, objetivos, análisis de la clase...
a) Promover la participación de las familias en actividades extraescolares y complementarias (visitas, charlas, creación de grupos de trabajo...)

Profesores de Apoyo
En el centro tenemos profesor de apoyo, que desarrollan sus tareas, en el primer ciclo, segundo ciclo, tercer ciclo y en infantil. Este horario será respetado siempre que sea posible y no haya que sustituir alguna ausencia del profesorado.
Este profesorado cubrirá la primera baja. Cuando no haya que sustituir, apoyará a los alumnos que lo necesiten, tal y como esté recogido en el Plan de apoyos y atención a la diversidad.

2.2. Participación del alumnado

Cauces de participación.
Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.
Delegados y delegadas de clase.
El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
Los/as delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase:
Colaborar con el Profesorado y con la Jefatura de Estudios en el mantenimiento de la buena marcha del Centro.
Velar por la adecuada utilización del material e instalaciones del Centro.
Propiciar la convivencia de los/as alumnos/as de su grupo.
Exponer al Equipo de profesores y a la Dirección las sugerencias y reclamaciones del grupo o curso que representa.
Asistir y ser portavoz de los problemas e inquietudes del grupo, ante reuniones con el/la Tutor/a
Informar a los/as compañeros/as sobre las observaciones y comentarios de las reuniones a que asista como Delegado/a de Grupo.

Intentar que tanto los derechos como los deberes de los/as alumnos/as sean respetados por todos/as.
Colaborar en la planificación de las actividades escolares y extraescolares del grupo.

2.3. Participación de los padres y de las madres

El objetivo de la participación de los elementos que componen la comunidad educativa será el de mejorar las condiciones del Centro para posibilitar el desarrollo del alumnado, su aprendizaje y su preparación para el desenvolvimiento y adaptación en la vida adulta. La participación se concibe como la unión de esfuerzos, el intercambio de información, la aportación de ideas, la gestión conjunta, prestación de apoyos, y colaboración en el acercamiento escuela-entorno-sociedad.
Para favorecer la participación de las familias proponemos, entre otras, las siguientes estrategias:
- Conseguir fluidez y eficacia informativa.
- Posibilitar contactos entre los tres sectores
- Aprovechamiento de la experiencia profesional y social de los padres y madres y optimización de la aportación de éstos a la escuela.

Las familias canalizan su relación con el Colegio en dos niveles:
A) Nivel de Centro
- En el Consejo Escolar del Centro, a través de los representantes elegidos según la legislación vigente, llevando al Consejo Escolar las inquietudes de las familias, participando en las diversas comisiones que se organicen (permanente, de convivencia, de evaluación) y difundiendo los acuerdos al colectivo de padres y madres.

- En la Asociación de Madres y Padres del Alumnado. En la actualidad existe una **AMPA (Acordes)** del Colegio que a la luz de la normativa que la regula, participa en la vida del Centro de forma eficaz.
Destacamos que:
a) La Asociación de Madres y Padres tiene derecho a proponer modificaciones a este R.O.F. y el deber de respetarlo, así como asumir las siguientes responsabilidades:

- Defender los derechos de los padres y madres en cuanto concierne a la educación de sus hijos/as.
- Elegir sus representantes y participar activamente en los órganos colegiados del Centro.
- Colaborar en la labor educativa del Centro y de una manera especial en las actividades complementarias y extraescolares.
- Orientar y estimular a los padres y madres respecto a las obligaciones que les incumben en relación con la educación de sus hijos/as.

b) La Asociación de Madres y Padres dispondrá de un lugar donde podrá celebrar reuniones que tengan por objeto sus fines propios siempre que en su desarrollo no perturben el desarrollo normal de las actividades docentes.

B) Nivel de aula
La colaboración de los padres y de las madres con el profesorado tutor está recogida en. este Reglamento en el epígrafe referente a la función tutorial.
Al ser los primeros responsables de la educación de sus hijos e hijas, deben intervenir de forma activa, de acuerdo con las disposiciones vigentes y el contenido del presente ROF, de muy diversa forma. A saber:
- Cooperar para que sus hijos e hijas reciban la formación más completa posible.
- Ser informados de cualquier aspecto relacionado con su educación.
- Ser atendidos al expresar las reclamaciones y sugerencias que oportunamente formulen.
- Conocer las respuestas a sus peticiones.
- Colaborar con el profesorado tutor, aportando cuantos datos sean precisos para un mejor conocimiento físico, psíquico y sociocultural del alumnado.
- Acudir al Centro cuantas veces sean requeridos justificadamente.
- Proporcionar a sus hijos e hijas cuantos medios necesiten para realizar su trabajo escolar.
- Responsabilizarse de que acudan a clase con puntualidad y aseados y justificar por escrito las faltas de asistencia.
- Respetar el horario de visitas establecidas para celebrar entrevistas con los tutores y tutoras, Directora, Jefatura de Estudios, Secretaría, absteniéndose de visitar a sus hijos e hijas ni entrar en el Colegio sin causa justificada.
- Fomentar en los niños y las niñas el respeto a las normas básicas de convivencia, y en especial, a las que rigen la vida del Centro.
- No desautorizar la acción del profesorado en presencia del alumno o de la alumna.
- Formar grupos gestores de material didáctico, si fuera necesario.
- Participar voluntariamente en la programación de actividades para las que se les solicite ayuda, así como desde su posición de padre o madre delegado/a de clase según se recoge en nuestro Plan de Convivencia.
- Información a través del **TABLÓN DE ANUNCIOS** de pasen de las actividades realizadas en el centro impartidas por personal ajeno al mismo (charlas, plan director, enfermera de referencia, orientadora del centro… y otras entidades). Las familias podrán manifestar su disconformidad si no desean que asistan a estas actividades.

Derechos de las familias
Las familias tienen derecho a:
a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
d) Ser oídos en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.

f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
h) Conocer el Plan de Centro.
i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Colaboración de las familias
Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
Esta colaboración de las familias se concreta en:
a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

Asociaciones de madres y padres del alumnado.
🎬 Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
🎬 Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierne a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

2.4. Participación del personal no docente

Derechos y obligaciones.

El personal de administración y servicios del CEIP San Vicente tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.
Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

Protección de derechos.

Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios del CEIP San Vicente.
Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional en los términos recogidos en el artículo 9.5. del ROC.

3. ÓRGANOS DE GOBIERNO

El actual sistema educativo español tiene establecido para los Centros Públicos de enseñanza dos tipos de órganos de gobierno:

3.1. ÓRGANOS UNIPERSONALES DE GOBIERNO:

3.1.1. Equipo directivo:

Funciones del equipo directivo.
El equipo directivo es el órgano ejecutivo de gobierno del centro y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas, conforme a las instrucciones de la persona que ocupe la dirección y a las funciones específicas legalmente establecidas.
El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:
a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. (ROC)
e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria "El Alquián" al que esté centro está adscrito.
f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Composición del equipo directivo.
La composición del equipo directivo será la siguiente:

El centro contará con **Dirección, Secretaría y Jefatura de Estudios.**

Competencias de la Dirección
1. La dirección ejercerá las siguientes competencias:

a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.
g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores
i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro.
m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
Las personas que ejerzan la dirección del centro adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Potestad disciplinaria de la dirección.
La directora será competente para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:
a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
b) La falta de asistencia injustificada en un día.
c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.
Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.
Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.
El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.
Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

Selección, nombramiento y cese de la dirección.
La selección, nombramiento y cese de la dirección se realizará según lo establecido en la normativa vigente.

Competencias de la jefatura de estudios (artículo 73 del ROC)
Son competencias de la jefatura de estudios:
a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
k) Organizar los actos académicos.
l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Son competencias de la secretaría: (Articulo 74)
a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios, así como velar por su estricto cumplimiento.
i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.
k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría
La dirección, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.
La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Cese de la jefatura de estudios y de la secretaría
La jefatura de estudios y la secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
a) Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
b) Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
c) Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
d) A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo
1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección será suplida temporalmente por la jefatura de estudios.
2. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaría serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

3.2. ÓRGANOS COLEGIADOS

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno del centro.
El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno del centro
El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3.
Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.
Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

3.2.1 Consejo Escolar

Composición, competencias, régimen de funcionamiento y elección de sus miembros
Composición del Consejo Escolar.
El Consejo Escolar del centro estará compuesto por los siguientes miembros:
a) La directora del centro, que ejercerá la presidencia.
b) La jefa de estudios.
c) Seis maestros o maestras.
d) Siete padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado "Acordes".
e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
g) El secretario del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.
Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Competencias
El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:
a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la normativa. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por la directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar

Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por iniciativa propia o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una **antelación mínima de una semana**, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de **cuarenta y ocho horas, c**uando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Elección y renovación del Consejo Escolar.
La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el **primer trimestre del curso académico de los años pares**.
Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.
En el curso escolar 2024/25, se establece el **voto electrónico** de las familias a través de la aplicación ipasen.

Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar
La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejará de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no elegida de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Composición de la Junta electoral.
Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en el centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
a) La directora del centro, que ejercerá la presidencia.

b) Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
c) Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
d) Una persona representante del personal de administración y servicios.
En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación.

Competencias de la Junta electoral.
Serán competencias de la Junta electoral las siguientes:
a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios.
b) Concretar el calendario electoral.
c) Organizar el proceso electoral.
d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
El Procedimiento para cubrir los puestos de designación se realizarán de acuerdo con el DECRETO 328/2010, DE 13 DE JULIO.

Constitución y comisiones
Constitución del Consejo Escolar
En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, la directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.
Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designará a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Comisiones del Consejo Escolar
En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por la directora, la jefa de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

- **La comisión permanente** llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

- **La comisión de convivencia** integrada por la directora, que ejercerá la presidencia, la jefa de estudios, dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. Siendo uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia un miembro designado por la asociación de padres y madres "Acordes". La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:
a) Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
d) Mediar en los conflictos planteados.
e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
i) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

- Equipo de evaluación. Lo integrarán los siguientes miembros:
- Presidenta. Directora del Centro.
- Secretario.
- Representante del sector profesorado.
- Representante del sector madres padres y tutores legales del alumnado

3.2.2. Claustro de Profesores.

Todo lo concerniente a este órgano colegiado está recogido en el apartado 2.1.1. del presente ROF.
Se reunirá preceptivamente, al menos, una vez al trimestre, y siempre que las necesidades del Centro así lo aconsejen, o que lo solicite el número de profesores y profesoras que exige la legislación vigente.
Para contribuir al buen funcionamiento del Centro, el Claustro deberá ser informado y escuchado en cualquier asunto que tenga que ver sobre la marcha del mismo.

La estructura organizativa y funcional del Centro atenderá a un modelo totalmente democrático, que se materializa en:

- Toma de decisiones colegiadas (Claustro y Consejo Escolar) en todos los aspectos fundamentales de la gestión del Centro.
- Actuación de la Directora como coordinadora de iniciativas y voz del Claustro y de toda nuestra comunidad educativa ante la Administración Educativa y Local.
- Participación democrática de los alumnos y alumnas, tal como queda reflejada en este ROF.
- Participación de los padres y madres de alumnos a través de la AMPA y de sus representantes en el Consejo Escolar.

4. PLANIFICACIÓN GENERAL DEL CENTRO

4.1. Plan Centro.

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

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

El Claustro de Profesorado ha formulado sus propuestas y fijado criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado, ha informado en el reglamento de organización y funcionamiento y aprobado y evaluado los aspectos educativos del Plan de Centro.

El Plan de Centro obliga a su cumplimiento a todo el personal del centro y vincula a la Comunidad Educativa del mismo. Se podrá actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación o a propuesta de la directora, en función de su Proyecto de Dirección.

El Plan de Centro es público y se facilitará su conocimiento a la Comunidad Educativa y a la ciudadanía en general.

4.1-1. El proyecto educativo.

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro docente y expresa la educación que desea y va a desarrollar en unas condiciones concretas, por lo que contempla los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a los aspectos curriculares, sino también a aquellos otros que, desde un punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

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

4.1.2. Proyecto de gestión.

4.1.3. El proyecto de gestión.

El proyecto de gestión recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

El proyecto de gestión contempla, al menos, los siguientes aspectos:

a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del centro y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares. Todo ello sin perjuicio de que reciban de la Administración los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro.

f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere que, en todo caso, será eficiente y compatible con la conservación del medio ambiente.

g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente, a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

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

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

4.1.3. ROF. Que desarrolla este documento.

4.1.4. Programación

Cada profesora y profesor programará su actividad a desarrollar en el aula de acuerdo con el currículo, siguiendo los criterios establecidos por el Equipo de Ciclo y en consonancia con el Proyecto Educativo de Centro y Curricular de Ciclo.

Cada profesor/a realizará su programación anual de aula antes del 15 de octubre y entregará una copia de ésta a la Jefatura de Estudios.

*** Las Programaciones Didácticas** incluirán:

a) Contextualización
b) Organización del equipo de Ciclo.
c) Justificación
d) Objetivos generales de la etapa y contenidos.
e) Presentación del área.
f) Elementos transversales.
g) Contribución a la adquisición de las Competencias Claves.
h) Orientaciones metodológicas.
i) Procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación y criterios de calificación.
j) Medidas de atención a la diversidad.
k) Actividades Complementarias y Extraescolares.
l) Indicadores de logro e información para la memoria de autoevaluación.
m) Secuenciación de Unidades Didácticas.

- Podrá incluirse cualquier otro apartado que consideren de interés para el alumnado del Centro.

4.1.5. Las Propuestas Pedagógicas en el segundo ciclo de Educación Infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 (ROC)

Las Propuestas Pedagógicas incluirán:

1. Introducción
2. Contextualización
3. Objetivos
3.1. Objetivos de etapa y área para el Segundo Ciclo de Educación Infantil.
3.2. Objetivos generales del curso por áreas
4. Contenidos
5. Educación en valores.
6. Líneas generales de actuación pedagógica
7. Relaciones familia-escuela (POAT)
8. Evaluación
9. Atención a la diversidad
10. Secuencias didácticas desarrollada
11. Bibliografía

- Podrá incluirse cualquier otro apartado que consideren de interés para el alumnado del Centro.

4.1.6. Autoevaluación.

Sin perjuicio del desarrollo de los planes de evaluación de los centros que lleve a cabo la Consejería de Educación, el centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje… (Desarrollada en el Proyecto Educativo de Centro).

La Consejería de Educación establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, al menos, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con el procedimiento que se establece el Reglamento de Organización y Funcionamiento del Centro.

5.- DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO Y ALUMNADO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NORMATIVA DE CONVIVENCIA

5.1. Derechos y deberes del profesorado. Están recogidos en el apartado 2.1 del presente ROF.

5.2. Derechos y deberes del alumnado

5.2.1 Deberes

Son deberes del alumnado:

a) El estudio, que se concreta en:

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

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

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

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

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

f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.

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

h) Participar en la vida del centro.

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

k) Hacer uso adecuado de las nuevas tecnologías: móviles, internet, correo electrónico, redes sociales.

5.2.2. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- A recibir una educación 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 el centro..
- 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, intimidad, 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 el artículo 7.2 i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- 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 la utilización 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 establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

Ejercicio efectivo de determinados derechos:
Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar.
Asimismo, en las normas de convivencia se establecerá la forma, los espacios y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Resumiendo, dichos deberes en **normas concretas**, consideramos de importancia señalar las siguientes:

1º) Referentes a su comportamiento personal.

1. Asistir puntualmente a las actividades escolares.
2. Acudir a clase debidamente aseado.
3. Transcurrir por pasillos y escaleras con orden y sin gritos.
4. Aportar a las clases todo el material escolar que sea preciso.
5. Responsabilizarse de los encargos que les encomienden.
6. Acudir a los servicios higiénicos sólo en casos de necesidad, sin interrumpir el normal desarrollo de las clases.

7. Entregar los justificantes de las faltas de asistencia formulados por sus padres o madres.
8. Entregar a sus representantes legales cualquier notificación que se les dé en el Centro.
9. No usar el teléfono móvil en el centro, por lo cual deberá permanecer apagado y solo se utilizará en caso de urgencia con autorización del profesorado. No se podrá grabar en el centro
10. Cumplir la normativa de acceso seguro a internet y no utilizar este medio de manera inadecuada

2º) Referentes a sus compañeros.

1. No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros o compañeras del colegio. Ni personalmente, ni utilizando correo electrónico, blog o redes sociales
2. Respetar todas las pertenencias de los demás.
3. No perturbar la marcha de las clases.
4. Colaborar con sus compañeros y con sus compañeras.
5. Evitar los juegos violentos.

3º) Referentes al profesorado.

1. Tener un trato respetuoso con el profesorado y personal al servicio del Centro.
2. Prestarse al diálogo para esclarecer las cuestiones que se planteen en la vida del Centro.
3. Realizar las tareas y actividades que se les asignen.

4º) Referentes al Centro.

1. Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario y material escolar.
2. Cuidar que las clases, pasillos y servicios, así como los patios se mantengan limpios y ordenados.
3. Participar, de acuerdo con su edad, en la organización del Centro.
4. No ausentarse del Centro sin conocimiento del profesor o profesora responsable en cada momento.
5. No entrar al Centro fuera de los horarios establecidos, a no ser con la debida justificación y autorización pertinentes.

5º) Reclamaciones ante la Evaluación.

Con objeto de garantizar el derecho a que el rendimiento escolar sea valorado mediante criterios de plena objetividad, el procedimiento para reclamar sobre las calificaciones será el siguiente según la normativa vigente:

🎬 Cuando algún alumno o alumna, a través de su representante legal, considere que no se han aplicado de forma correcta los criterios adoptados para las evaluaciones por los Equipos Docentes, podrá reclamar ante una calificación a lo largo del proceso de evaluación continua o tras las calificaciones finales ante la dirección del Centro en el plazo de siete días hábiles desde la notificación de aquéllas. El Director o Directora someterá dicha reclamación a consideración de una Comisión integrada por los miembros del equipo evaluador y dos profesores o profesoras del Centro designados por la dirección, preferentemente de entre los especialistas del Área objeto de reclamación. Dicha Comisión resolverá la impugnación presentada.

🎬 De la reunión celebrada, el profesor o profesora de menor edad, actuará como Secretario/a y levantará acta, que será firmada por todo el profesorado asistente.

🎬 Transcurrido el plazo de reclamaciones anteriormente establecidas y resueltas las que se hubieren presentado, las calificaciones tendrán carácter definitivo, y contra estas últimas podrá interponerse recurso en el plazo de quince días ante la Comisión Provincial de Reclamaciones de la Delegación Provincial. Contra las resoluciones de dicha Comisión Provincial podrá interponerse recurso de alzada ante la Dirección General de Planificación y Centros en el plazo de quince días.

5.3. Protocolos sobre acciones violentas y acosos o booling

I. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN EN SUPUESTOS CASOS DE MALTRATO.

5.3.1. Orientaciones de actuación

1. **Características del maltrato**.
* Definición
Un alumno/a es agredido o se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas cometidas en su ámbito familiar y/o acciones negativas que lleva a cabo otro alumno/a o varios de ellos/as.
* Características del maltrato
El maltrato entre iguales presenta las características que se incluyen a continuación:
-Desequilibrio de poder: Se produce una desigualdad de poder físico, psicológico y social que genera un desequilibrio de fuerzas en las relaciones interpersonales.
-Intencionalidad/repetición: La intencionalidad se expresa en una acción agresiva que se repite en el tiempo y que genera en la víctima la expectativa de ser blanco de futuros ataques.
-Indefensión/Personalización:
El objetivo del maltrato suele ser normalmente un solo alumno/a, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.
*Tipos de maltrato entre iguales
La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:
-Exclusión y marginación social
-Ignorar a alguien (Pasiva)
-No dejarle participar (Activa)
-Agresión verbal
-Insultar a alguien (Directa)
-Hablar mal de él/ella (Indirecta)
-Poner motes (Mixta)
-Agresión física indirecta
-Esconder cosas a alguien
-Romperle cosas
-Robarle cosas

-Agresión física directa
-Pegar a alguien
-Intimidación/Amenaza/Chantaje
-Amenazar a alguien para meterle
-Obligarle a hacer cosas
-Amenazarle con armas
-Acoso o abuso sexual
-Acosar sexualmente
-Abusar sexualmente
*Consecuencias del maltrato entre iguales
-Para la víctima: Puede traducirse en fracaso escolar, trauma psicológico, riesgo físico, insatisfacción, ansiedad, infelicidad, problemas de personalidad y riesgo para su desarrollo equilibrado.
-Para el agresor/a: Puede ser la antesala de una futura conducta delictiva, una interpretación de la obtención de poder basada en la agresión, que puede perpetuarse en la vida adulta, e incluso una sobrevaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
-Para los compañeros/as observadores: Puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal.

2. PROCESO DE ACTUACIÓN.
La Inspección deberá informar y asesorar al profesorado sobre la detección de los supuestos casos de maltrato, mediante sesiones de trabajo para difundir el contenido y los procedimientos para el tratamiento de urgencia que se presenta a continuación.
2.1. Análisis del caso e intervención de urgencia
1.- Reunión del equipo directivo, tutor/a, orientador/a para analizar y valorar la intervención necesaria.
2.- En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptar las medidas provisionales de urgencia que se requieran para proteger a la persona agredida y/o evitar las agresiones:
-Medidas que garanticen la inmediata seguridad del alumno o alumna agredida (incremento de medidas de vigilancia, asistencia académica domiciliaria, intervención de mediadores, cambio de grupo, medidas disciplinarias.
-Medidas disciplinarias cautelares dirigidas al alumnado agresor (Decreto sobre derechos y deberes de los alumnos y alumnas de los centros docentes no universitarios de Andalucía).
3.- Si la demanda no procede de la familia, el tutor/a, previo conocimiento del equipo directivo, con la debida cautela y mediante entrevista, pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado, aportando información sobre la situación y sobre las medidas que se estén adoptando.
2.2. Completar la información mediante cuestionarios, entrevistas y otros procedimientos.
El Centro recabará la información necesaria de las fuentes que se relacionan a continuación, recogiendo por escrito los datos obtenidos.
1.-Alumna o alumno agredido.

2.-Alumna o alumno/s agresores.
3.-Familia.
4.-Tutor/a y profesorado de aula.
5.-Compañeros/as involucrados de la persona agredida/agresora.
6.-Otros: (sólo en caso de considerarlo necesario)
6.1.-Personas relacionadas con el Centro (cuidadores de comedor, acompañantes de autobús, monitores de actividades extraescolares, PAS,…)
6.2.-Personas dependientes de otras Instituciones (educadores de tiempo libre, Bienestar Social, Ayuntamientos, Centros de Información a la Mujer, etc)

2.3. Triangular la información recibida.

Se trata de buscar puntos de encuentro, coincidencias, confluencias y divergencias entre las diversas fuentes de información. A partir de toda la información obtenida, el Centro tratará de establecer si hay indicios de maltrato entre iguales, así como el tipo y la gravedad del mismo.

2.4. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

Se pondrán en conocimiento de la Inspección mediante informe escrito, si la gravedad del caso así lo requiere, los hechos denunciados y las medidas de urgencia adoptadas. Se adjunta modelo de informe.

2.5. Plan de actuación.

Se puede elaborar un Plan de actuación con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete de Paz y de la Inspección de referencia. Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, el aula/s afectada/s y medidas con el alumnado en conflicto, que garanticen el tratamiento individualizado tanto de la víctima como de la persona agresora y el alumnado "espectador".

Como medidas complementarias, se proponen las siguientes:

- Diagnosticar la realidad del Centro y conocer las necesidades de información y formación del profesorado y familias.
- Establecer de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete de Paz de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

2.6. Poner en conocimiento de las familias implicadas las medidas y programas propuestos.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos/as afectados, así como las medidas de carácter organizativo y preventivo propuestas para el grupo/s, nivel y/o Centro Educativo, haciendo hincapié, en todo momento, de la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

2.7. Seguimiento y evaluación de las medidas adoptadas.

La dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las medias previstas informando periódicamente al Inspector/a de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

PERSONAS CONSULTADAS (**)	AULA Sin prof. Presente		AULA Con prof Presente		PATIO		PASILLO		ASEOS		PISTAS DEPORTIVAS		SALIDA CENTRO		AUTOBUS		FUERA CENTRO Alumnos/as		FUERA CENTRO Pers. ajenas		OTROS	
	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO
Director/a																						
Jefe/a de estudios																						
Orientador/a																						
Tutor/a																						
Profesor/a 1:																						
Profesor/a 2:																						
Familia:																						
Compañero/a 1:																						
PAS																						
Alumno/a agred.																						
Otros																						
TOTALES																						

REGISTRO SOBRE LUGARES EN QUE SE PRODUCE EL MALTRATO ENTRE IGUALES (Información obtenida de las personas consultadas

* **En caso de que la respuesta sea *No sabe/No contesta* se refleja como signo de interrogación en la columna que corresponda.**

** **El Centro decidirá las personas a consultar en función**

REGISTRO SOBRE LAS CARACTERÍSTICAS DEL MALTRATO (Información obtenida de las personas consultadas)

PERSONAS CONSULTADAS(**)	INDEFENSIÓN (1)		DESEQUILIBRIO DE PODER (2)		REPETICIÓN (3)		PERSONALIZACIÓN (4)		INVISIBILIDAD (5)		CONOCIMIENTO MUTUO (6)		OTROS (7)	
	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO
Director/a														
Jefe/a de estudios														
Orientador/a														
Tutor/a														
Profesor/a 1:														
Profesor/a 2:														
Familia:														

Compañero/a 1:														
PAS														
Alumno/a agradecido														
Otros														
TOTALES														

(1) **INDEFENSIÓN: La víctima no responde al maltrato, se calla, muestra temor al hablar, no quiere ir al Centro, cede a la amenaza/chantaje.**
(2) **DESEQUILIBRIO DE PODER: El agresor actúa en grupo, tiene más fuerza física, edad, poder que la víctima, presume de sus hazañas ante el grupo, considera queja a la víctima.**
(3) **REPETICIÓN: Se deduce del número de ocasiones en que se produce el maltrato y/o de su duración en el tiempo.**
(4) **PERSONALIZACIÓN: La víctima es siempre la misma, se elige algún rasgo suyo diferencial y se le etiqueta.**
(5) **INVISIBILIDAD: El maltrato se produce en ausencia de adultos o en lugares (baños, vestuarios, recreos, entradas/salidas) de más difícil control.**
(6) **CONOCIMIENTO MUTUO: Agresor y víctima son o han sido de la misma clase o curso.**
(7) **OTROS: Existe documentación escrita de injurias (mensajes de teléfono, Internet…) de lesiones físicas o hay evidencias de éstas últimas.**
* **Cada tipo de maltrato se valorará SI o NO. En caso de que la respuesta sea *No sabe/No contesta* se refleja como signo de interrogación en la columna que corresponda.**
** **El Centro decidirá las personas a consultar en función del caso concreto.**

REGISTRO SOBRE EL TIPO DE MALTRATO (Información obtenida de las personas consultas)

PERSONAS CONSULTADAS (**)	EXCLUSIÓN SOCIAL (1)		AGRESIÓN VERBAL (2)		AGRESIÓN FÍSICA INDIRECTA (3)		AGRESIÓN FÍSICA DIRECTA (4)		AMENAZAS INTIMIDACIÓN CHANTAJE (5)		ABUSO ACOSO SEXUAL (6)	
	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO	SI*	NO

	PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP		PUN	REP	
Director/a																		
Jefe/a de estudios																		
Orientador/a																		
Tutor/a																		
Profesor/a 1:																		
Profesor/a 2:																		
Familia:																		
Compañero/a 1:																		
PAS																		
Alumno/a agredido																		
Otros																		
TOTALES																		

(1) **EXCLUSIÓN SOCIAL: Puede ser activa (no dejar participar) o por omisión (ignorar al otro).**
(2) **AGRESIÓN VERBAL: Insultar, poner motes, hablar mal de alguien…**
(3) **AGRESIÓN FÍSICA INDIRECTA: Esconder cosas, romper cosas, robar cosas…**
(4) **AGRESIÓN FÍSICA DIRECTA: Pegar.**
(5) **AMENAZA, INTIMIDACIÓN, CHANTAJE: Meter miedo, chantaje (amenazar para obligar a hacer algo, exigir dinero a cambio de no agresión), amenaza con armas.**
(6) **INTIMIDACIÓN Y ACOSO SEXUAL.**

***** **Cada tipo de maltrato, en caso afirmativo, se valorará como PUNTUAL o REPETIDO. Si *No sabe/No contesta* se reflejará como signo de interrogación en las casillas correspondientes.**

****** **El Centro decidirá las personas a consultar en función del caso concreto.**

PROTOCOLO PARA LA DETECCIÓN DE SITUACIONES DE RIESGO EN EL ALUMNADO FUERA DEL ÁMBITO ESCOLAR

- ESTE PROTOCOLO DEBE UTILIZARSE CUANDO SE SOSPECHE QUE UN/A ALUMNO/A SE ENCUENTRA EN SITUACIÓN DE RIESGO.

- LO CUMPLIMENTARÁ EL PROFESOR/A O TUTOR/A QUE MEJOR CONOZCA EL CASO.

- UNA VEZ CUMPLIMENTADO, Y CONFIRMADA LA SOSPECHA O EVIDENCIA DE QUE SE ESTÁ PRODUCIENDO MALTRATO, EL PROFESOR/A O TUTOR/A DEBE, IGUALMENTE, CUMPLIMENTAR LA HOJA DE NOTIFICACIÓN DONDE COMUNIQUE A LA DIRECCIÓN DICHA SITUACIÓN, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO EN LA CIRCULAR DE 8 DE MAYO DE 2002 DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN EDUCATIVA Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

INSTRUCCIONES

A continuación, encontrará una serie de afirmaciones que describen ciertos aspectos del alumnado y de su entorno, tal como pueden ser percibidos por el profesor/a. Señale (X) la periodicidad con la que suceden, según sus observaciones.

PROCURE CONTESTAR EL MAYOR NÚMERO DE CUESTIONES POSIBLES.

AGRADECEMOS SU COLABORACIÓN.

Nombre del alumno/a: ……edad: ……

Centro Escolar: ……...curso…….

Persona que realiza el Protocolo…….

ASPECTOS FÍSICOS	NUNCA	EN OCASIONES	SIEMPRE
1. Acude al colegio sin desayunar			
2. Viene sin ningún alimento			
3. Pide comida a los compañeros			
4. Come con apetito			
5. Lleva siempre la misma ropa			
6. Lleva ropa inadecuada			

7. Presenta la ropa sucia y rota			
8. Lleva el sucio			
9. Presenta olores desagradables			
10. Presenta heridas			
11. Tiene señales de golpes en el cuerpo			
12. Presenta quemaduras			
13. Se orina en el colegio			
14. Se hace caca			
15. Se ensucia excesivamente			
16. Manifiesta sueño en la clase			
17. Llega cansado/a al colegio			
18. Parece agotado/a			
19. Su rostro manifiesta tristeza			
20. Permanece largo tiempo callado/a			
21. Su desarrollo físico es inadecuado			
22. Acude enfermo a la escuela			
ASPECTOS SOCIALES DE COMPORTAMIENTO	**NUNCA**	**EN OCASIONES**	**SIEMPRE**
23. Falta a clase			
24. Llega tarde al colegio			
25. Quiere quedarse en el Centro al terminar			
26. Vuelve solo/a a casa			
27. Rehuye hablar de sí mismo/a			
28. Rehuye hablar de su familia			
29. Se niega a relacionarse con compañeros			
30. Centra la amistad en un solo compañero			
31. Cambia bruscamente de estado de ánimo			
32. Es poco expresivo/a			
33. Es muy inquieto/a			
34. Teme quedarse solo/a en clase			
35. Va frecuentemente al servicio			
36. Busca protección en el profesor			

37. Manifiesta rechazo a personas adultas			
38. Intenta agradar a personas adultas			
39. Roba objetos en clase			
40. Intenta ser centro de atención			
41. Destroza el material			
42. Es agresivo/a con los compañeros			
43. Se escapa de clase			
44. Manifiesta huida ante la recriminación			
45. Se niega a colaborar en actividad en grupo			
46. Se aísla en clase			
47. Está descentrado/a en las actividades			
48. Llora sin causa justificada			
49. Se autolesiona			
50. No hay relación familiar con el Centro			
51. Parece ausente			
52. Evita mirar a los ojos			
53. Manifiesta actitudes y utiliza expresiones sexuales inadecuadas a su edad			
ASPECTOS ACADÉMICOS	**NUNCA**	**EN OCASIONES**	**SIEMPRE**
54. Deja de hacer los deberes			
55. Descuida las cosas sin ordenarlas			
56. Tiene cambios bruscos en el rendimiento			
57. Se cana haciendo las tareas escolares			
58. Tiene poca constancia en las actividades			
59. Presenta problemas en el lenguaje oral			
60. Presenta los trabajos sin terminar o mal			
61. Ha repetido curso			
ASPECTOS FAMILIARES	**NUNCA**	**EN OCASIONES**	**SIEMPRE**
62. El padre y/o la madre tiene una imagen negativa del niño/a			
63. Son muy exigentes con el/ ella			

64. Lo culpan o desprecian			
65. Evitan acudir a citas escolares			
66. Ha venido con olor a alcohol			
67. Con síntomas de uso de drogas			
68. Rehúsan comentar problemas del niño/a			
OBSERVACIONES			

HOJA DE NOTIFICACIÓN

1.Datos sobre el alumno/a.
NOMBRE……EDAD……
…….. CURSO……

DIRECCIÓN……
TELÉFONO……..

2.Datos sobre la familia.
PADRE……
MADRE……
HERMANOS……

3.Datos sobre el informante.
PERSONAL QUE INFORMA…….
CENTRO ESCOLAR……..

PUESTO……
DIRECCIÓN……..

4.Datos más relevantes que se observan en el alumno/a (indicadores físicos, comportamentales, académicos o familiares de malos tratos).

……
……
……
……..

5.Tipo de maltrato.

[ ] FÍSICO [ ] ABANDONO [ ] ABUSO SEXUAL [ ] EMOCIONAL [ ] MENCICIDAD

[ ] CORRUPCIÓN [ ] EXPLOTACIÓN LABORAL [ ] ENTRE IGUALES (especificar)……..

6.Gravedad.

[ ] MUY ALTA [ ] ALTA [ ] MEDIA

7.Observaciones.
……
……
……..

NOTA: Se ruega mantener confidencialidad absoluta sobre el caso, así como sobre las fuentes de información.

II. ESTABLECIMIENTO DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRATAMIENTO DEL MALTRATO EN EL ÁMBITO ESCOLAR.

1. Medidas para la sensibilización de la Comunidad Educativa:

-Análisis a través de datos medibles (cuestionarios, sociogramas) de las relaciones interpersonales entre el alumnado del Centro, tipos de incidentes, conflictos, lugares y tiempos de riesgo dentro del recinto escolar y problemática del entorno social si la hubiera. (Diagnóstico de la convivencia, con el apoyo de la aplicación informática de Séneca).

-Participar en programas de formación que tengan como objeto compartir, dentro de la Comunidad Educativa, creencias y marcos conceptuales sobre la importancia de la convivencia para el logro del bienestar personal y la mejora de los procesos enseñanza-aprendizaje, a través de los programas y recursos que desarrollan el Plan para el desarrollo de la Cultura de la Paz y la No Violencia.

-Revisión participada del R.O.F., del Proyecto Educativo del Centro y de los Valores que se quieren comunicar al alumnado para promover actitudes prosociales, de igualdad y de respeto, de apertura y diálogo.

-Opción por la coeducación para tomar conciencia de la responsabilidad que se contrae en los procesos de socialización masculinos y femeninos, que hacen la familia y la escuela, cuando se transmiten vinculados a la violencia intrínseca de los respectivos roles tradicionales de dominio-sumisión.

-Integrar en el Plan Anual de Centro las propuestas concretas que sirvan para desarrollar las voluntades reflejadas en el Proyecto Educativo del Centro, en relación a la educación para la convivencia y la paz y la resolución de conflictos.

2. Medidas para la revisión de la organización escolar:

-Potenciar la tutoría, individual y grupal, como función básica en la educación para la convivencia, tanto desde la estructura y dinámica del grupo como de la integración de cada alumno y alumna en su grupo de referencia.

-Refuerzo de la vigilancia en el aula en los momentos en que se producen cambios de profesorado.

-Definición de tiempos, espacios, lugares de riesgo en el Centro Educativo y establecimiento de medidas preventivas y responsables de las mismas.

-Medidas de carácter organizativo, que posibiliten, mediante la asignación flexible de horarios del profesorado, la adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo.

3. Medidas para la participación y auto responsabilidad del alumnado:
-Medidas para la mejora del clima escolar y desarrollo de programas de mediación en los que los alumnos/as aprendan a comunicarse en situaciones de conflicto y a mediar entre iguales, trabajando técnicas de escucha activa, comunicación y resolución participada de conflictos escolares.

-Desarrollar las medidas acordadas para la mejora del clima escolar, a través de los planes tutoriales grupales e individualizados dirigidos al alumnado.

-Plantear en los Proyectos Curriculares de las distintas etapas los procesos educativos necesarios para la adquisición de hábitos sociales, interiorización de las normas, desarrollo de los valores de la coeducación y de la cultura de la paz y del diálogo para lograr la maduración de la conciencia moral, la actitud crítica y la responsabilidad.

4. Medidas para la prevención y el tratamiento individualizado de los alumnos/as en conflicto:
-Detección por el tutor/a, a través de la información obtenida en las sesiones de tutoría y en las de Evaluación, de los alumnos/as que puedan encontrarse en situación de posible maltrato.

-Comunicación a las familias del alumnado implicado de las medidas educativas adoptadas.

-Derivar al orientador/a del centro, aquellos casos de alumnos/as que según los equipos docentes de aula, puedan estar sufriendo o puedan sufrir previsiblemente algún tipo de maltrato escolar.

-Aplicación de medidas educativas y/o correctoras y/o sancionadoras. Seguimiento y análisis de su efectividad.

-Desarrollo de aspectos relacionados con el crecimiento personal del alumnado implicado en situaciones conflictivas:

*Tratamiento grupal de habilidades sociales asertivas.

*Educación para las relaciones interpersonales.

*Desarrollo de tendencias prosociales a través de métodos cooperativos.

*Técnicas de autocontrol, empatía y comprensión del sentimiento ajeno.

*Solución de conflictos a través de métodos no violentos.

*Deconstrucción de vinculación inconsciente entre masculinidad-

violencia y entre feminidad-sumisión.

*Educación para la igualdad y el respeto a las diferencias de sexo, etnia, creencias…, dentro del marco de los Derechos Humanos.

*Educación para la comprensión, respeto y asunción de normas grupales.

INFORME PARA LA INSPECCIÓN DE EDUCACIÓN

Director/a .....

Centro .....Código del Centro.....

Localidad..... Provincia.....

El Director/a que suscribe INFORMA a la Inspección de Educación que ha tenido constancia de la existencia de determinadas conductas escolares en el centro que , por su gravedad, podrían ser consideradas como de "maltrato entre iguales".

En líneas generales y de forma sucinta los hechos son los siguientes:

1.- Datos de identificación

Datos del alumno/a víctima:

Iniciales del Nombre y apellidos.....

Nº de identificación Escolar .....

Edad.....

Nivel/Grupo.....

(En caso de existir más de dos alumnos/as supuestamente maltratados inclúyase sus datos).

2.- Localización y fechas de las agresiones:

LOCALIZACIÓN FECHA

En la clase.....
En el patio .....

En los pasillos .....
En los aseos .....
En el comedor .....
En el autobús .....
Entradas/salidas del Centro .....
Fuera del centro por alumnos del centro .....
Fuera del centro por personas ajenas .....
Otros.....

3.- Testigos:
-Alumnos/as.....
-Profesores/as.....
-Personal auxiliar.....
-Otros.....

4. Tipo de maltrato:

DESCRIPCIÓN	NO	SI	PUNTUAL	REPETIDO
1. Exclusión social				
1.1. Activa: No deja participar				
1.2. Por omisión: Ignora al otro/a				
1.3. Lo vigila y delata su comportamiento				
2. **Agresión verbal**				
2.1. Insultos				
2.2. Poner motes				
2.3. Hablar mal de la víctima				
3. Agresión física indirecta				
3.1. Esconder cosas				

3.2. Romper cosas				
3.3. Robar cosas				
4. Agresión física directa				
4.1. Pegar				
5. Acoso				
5.1. Intimidación, amenaza				
5.2. Chantaje				
5.3. Acoso o abuso sexual				

5.- Breve descripción de los hechos:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

6.- Medidas adoptadas

a) Medidas cautelares:

- Aumento de medidas de vigilancia.....

- Cambio de clase.....

- Especial atención tutorial……

- Mediación……..

- Otras……..

b) Apertura de Expediente Disciplinario

SI NO

___ ___

En caso de ser afirmativo, indicar:

Fecha de Inicio ----------

Datos del alumno/a ----------

Nombre y Apell. Del Instructor/a ----------

c) Otras medidas educativas y preventivas:

……..

……..

En……a …..de……..de 20..

El/la directora/a

- DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CORRECCIONES	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR.
a) Cualquier acto que perturbe el normal desarrollo de las actividades de clase.	Se podrá imponer la corrección de la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a, cumpliendo los requisitos siguientes: - El centro deberá prever la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección. - Deberá informar por escrito al tutor y a la Jefatura de Estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Así mismo el tutor deberá informar de ello a los representantes legales del alumno/a.	- El profesor/a que esté impartiendo clase. - Dará audiencia al alumno/a. - Informará de ello por escrito al tutor/a y a la jefatura de estudios. Así mismo informará a los representantes legales del alumno/a.
b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización d las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje. c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el incumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros/as. d) Las faltas injustificadas de puntualidad. (Las que no sean excusadas por los representantes legales del alumnado). e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. (Las que no sean excusadas por escrito por sus representantes legales). Nº a determinar. f) Cualquier acto de incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa. g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos, materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	a) Amonestación oral.	Todos los profesores y profesoras del Centro. (Igual procedimiento).
	b) Apercibimiento por escrito.	El tutor o la tutora del alumno/a. (Igual procedimiento).
	c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	La Jefatura de Estudios a. Audiencia al alumno/a. b. Oído el profesor/a o tutor/a. c. Información a los representantes legales del alumno/a.
	e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al Centro por un periodo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las tareas formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	La Dirección, que dará cuenta a la Comisión de Convivencia, una vez seguidos los mismos pasos que en el apartado anterior.

- DE LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA Y DE SU CORRECCIÓN

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA	CORRECCIONES Y CONSIDERACIONES	ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES. Procedimiento.

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa. b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa. c) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del Centro, o la incitación a las mismas. d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen un componente sexual, racial o xenófoba, o, se realizan contra alumnos/as con necesidades educativas especiales. e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa. f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos. g) El deterioro grave de las instalaciones, recursos materiales o documentos del Centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas. h) La reiteración de un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del Centro. i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del Centro.	a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del Centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los Centros docentes públicos. b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del Centro por un periodo máximo de un mes. c) Cambio de grupo. d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. e) Suspensión del derecho de asistencia al Centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.	El Consejo Escolar, a través de su Comisión de Convivencia, de acuerdo con el procedimiento expresado en el Decreto de Derechos y Deberes del alumnado capítulo IV Sección 1ª. - Audiencia del alumno o alumna. - Audiencia a los representantes legales del alumno o alumna.
	f) Cambio de Centro. Cuando se imponga esta corrección la Consejería de Educación y Ciencia garantizará un puesto escolar en otro Centro docente.	El Consejo Escolar en pleno. Para la aplicación de esta corrección se aplicará el procedimiento previsto en el capítulo IV Sección 2ª del Decreto 85/1999, de 6 de Abril, de Derechos y Deberes del Alumnado.

j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.		

5.4. Normas básicas de organización del Centro.

El deber fundamental de los miembros que integran nuestra Comunidad Educativa es crear un clima de convivencia y eficacia educativa para conseguir, en un proceso siempre abierto, la auto responsabilidad y el compromiso mutuo de respetar y garantizar los derechos de los demás.

Será preocupación de todos los miembros de nuestro Centro resolver los problemas de convivencia en un ambiente de diálogo y debate, para llegar a soluciones que hagan innecesaria la sanción.

5.4.1. Entradas a clase y salidas.

1.La puerta del centro se abrirá a las **8:55 h**, y se cerrará a las **9:10 h**, para evitar en la medida de lo posible que el alumno/a llegue tarde al centro sin causa justificada. Los padres/madres serán avisados de esta medida en la nota informativa de cada inicio de curso. Se les hará saber que:

Las faltas injustificadas de puntualidad, se consideran conductas contrarias a las normas de convivencia (art. 33), Decreto 328/2010. Los órganos competentes podrán aplicar las correcciones que aparecen en las diferentes Tablas de Convivencia.

2. Ningún alumno o alumna podrá subir a las aulas antes de la hora fijada de entrada (9:00 h), anunciada mediante el timbre del colegio, excepto causas de fuerza mayor o justificadas: deficiencias físicas que impidan la entrada con el resto del alumnado o realización de una tarea determinada encomendada por un profesor o profesora y de la que éste se responsabilizará.

2. A principio de curso, en el Claustro de inicio, se fijarán las puertas por dónde se producirán las entradas y salidas de cada aula.

4. Al inicio de curso el Centro entregará una llave del aula para uso personal del tutor/a, quedando copia en el llavero general del colegio. Al finalizar el curso académico el profesor o profesora deberá entregar la llave al colegio, hasta nueva utilización.

5. A la finalización de las clases, y antes del recreo, el último profesor/profesora del aula cerrará la misma cuidando que sea el último en dejar el aula.

6. No se permitirá el tránsito del alumnado dentro del edificio escolar durante las horas de recreo. Si por cualquier motivo debiera permanecer algún alumno/a en un aula, deberá hacerlo con permiso del profesor o profesora correspondiente y bajo entera responsabilidad de éste.

7. Salidas de un curso entre horas. Afectará a aquellos cursos que tengan educación física o deban acudir a la pista polideportiva o a otras aulas. Igualmente, cuando el alumnado tenga religión católica, podrá permanecer en su aula o desplazarse acompañados de la profesora hasta el aula pequeña de usos múltiples.
Igualmente ocurre con el alumnado de PT, AL y ATAL.

8. Ausencia temporal de un profesor o profesora en el aula.

a) Los intercambios del profesorado entre clases deberán hacerse lo más rápidamente posible. Si mientras tanto se produce una ausencia de profesor o de la profesora en el aula, los alumnos o alumnas Delegado/a y Subdelegado/a de clase, lo comunicarán lo más rápidamente posible al profesor/a de la clase contigua, y tomará las medidas oportunas para comunicarlo a la dirección del centro.

b) Si el profesor o profesora debe abandonar la clase por unos breves momentos se aplicará el apartado anterior.

c) Si la ausencia del profesor/profesora tuviera que prolongarse en exceso o bien faltase por razón de enfermedad u otro motivo, se efectuará **SUSTITUCIÓN** del profesor/profesora, conforme al plan de sustituciones elaborado por la Jefa de Estudios a principio de curso. Si lo exigiera la falta de profesorado y en situaciones excepcionales se procederá al reparto del alumnado.

9. Salidas individuales del alumnado durante una clase. El responsable de dichas salidas será el profesor o profesora al dar su autorización. Salvo causa objetiva mayor se procurará que en ningún momento haya dos alumnos/alumnas de la misma clase utilizando los servicios. El tiempo de utilización de los mismos será lo más corto posible.
El profesorado podrá ordenar a un alumno o alumna la realización de alguna gestión (recoger material escolar en Secretaría, informar a otro profesor del Centro...).

10. Cualquier salida de un alumno o alumna fuera del recinto escolar deberá ser notificada por éste al profesor o profesora que imparta clase en dicho momento, bien a través de la agenda o por teléfono. Podrán salir del Centro acompañados de sus familiares y después de haber firmado en el registro de salidas anticipadas.

11. Cuando un padre, madre o persona autorizada acuda al Centro para recoger a un alumno o alumna, antes debe pasar por Conserjería o Secretaría para firmar el correspondiente parte de ausencia.

12. En caso de fuerza mayor (accidente del alumno, enfermedad repentina, etc.) el profesor-tutor o profesora-tutora contactará telefónicamente con familiares del alumno/ alumna para solicitarles la recogida de éste o el traslado del mismo -si hay una máxima urgencia- a un Centro hospitalario. En caso de que la vía telefónica no sea posible quedará a discreción del profesor/profesora y de Secretaría/Dirección la decisión a adoptar.

13. **No queda contemplada la expulsión** del alumnado de clase echándolos al pasillo. En lo que se refiere a las faltas de disciplina y a las normas de convivencia se actuará de acuerdo a lo señalado en este Reglamento.

14. Todo aquel alumnado que no sea recogido al finalizar la jornada lectiva, pasado un tiempo razonable, se contactará telefónicamente con la familia, en caso de no obtener respuesta será atendido por la dirección del centro o por las monitoras del comedor escolar.
En caso de que la familia no venga a recoger al menor pasado un período de tiempo considerable, nos pondremos en contacto con las autoridades pertinentes.

15. Solamente el alumnado de **tercer ciclo de primaria**, podrá marchar sólo a casa al finalizar la jornada escolar, comedor, actividades extraescolares, PROA y MÁS DEPORTE si tiene la correspondiente autorización firmada por el padre/madre o tutor legal del alumno/a. Nunca podrá abandonar el centro a mitad de la jornada escolar, en este caso deberá venir a recogerlo el padre/madre/tutor legal o persona autorizada.

El alumnado del colegio no podrá hacer uso de los teléfonos móviles dentro de las instalaciones del centro.

5.4.2. Labores burocráticas del profesorado.

15.- Uso de la fotocopiadora y teléfono.

a) Uso de la fotocopiadora. El conserje, el administrativo y el profesorado del centro son quienes habitualmente pueden utilizar la fotocopiadora, debiendo conocer perfectamente su funcionamiento para que el cambio de usuario no sea un problema de mantenimiento.

b) De cada fotocopia que se entregue a las familias se guardará una copia para archivar en el Centro. Existirá para ello un archivo temático al que cualquier profesor o profesora podrá recurrir para consulta o utilización personal. Encargado de su custodia y ordenación: Secretaría.

c) Uso del teléfono. Se evitará hacer llamadas de carácter personal. Las llamadas de tipo no personal que deban realizar los profesores en cuestiones relativas a su trabajo en el Centro se realizarán dentro de las dependencias de secretaría, al disponer de red corporativa, hay que procurar utilizar estos números en llamadas a la administración, utilizando el corporativo siempre que sea posible.

El alumnado del colegio no podrá hacer uso de los teléfonos móviles dentro de las instalaciones del centro.

En el supuesto de que algún alumno/a del Centro trajese un teléfono móvil, éste **será requisado** por el profesorado y depositado en la dirección del Centro. Se le comunicará a la familia de inmediato, para que sean los tutores legales del alumno/a los que pasen a recoger el teléfono móvil.
En las salidas escolares de un día el alumnado no podrá llevar teléfono móvil.
En el **viaje de estudios** del alumnado de 5º y 6º de Educación Primaria, quedará a criterio del profesor/a acompañante, y sí se decide que pueden llevar teléfono móvil, estaría recogido durante toda la jornada de trabajo y sólo dispondría de él, durante el tiempo estipulado por el profesor/a acompañante para hablar con los padres/madres o tutores legales (podrá ser un tramo de 1 h).

d) Si es necesario llamar al padre/madre o tutor legal del alumno/a, durante la jornada escolar, la llamada la podrá realizar el profesor/a que se encuentre en el aula en ese momento, o cualquier miembro del equipo directivo.

e) Uso de la prensa. Toda la prensa y correspondencia periodística o comercial que llegue al Centro estará a libre disposición del profesorado en la Sala de Profesores.

15. La petición de material fungible (tizas, cartulinas, bolígrafos… etc.) deberá realizarse en Administración/Secretaría. y el papel higiénico, utensilios de limpieza y similares en la Conserjería.

16. Será responsable del buen orden y funcionamiento de la Secretaría el Secretario y el administrativo del Centro.

17. Las llaves de las aulas o dependencias estarán custodiadas por el conserje.

5.4.3. De las ausencias del alumnado y profesorado.

18. Cada profesor tutor o profesora tutora, deberá llevar un registro de asistencia diaria de clase de su alumnado.

19. Cualquier falta a clase deberá ser justificada al profesorado por los padres, madres o representantes legales del alumnado.

20. Los retrasos en el horario de entrada al Centro por parte del alumnado del mismo deberán ser justificados por escrito en el momento, bien ante el Conserje o en la Secretaría/Dirección. Podrá sustituir dicha justificación la notificación verbal del padre o madre si éste acompaña a su hijo/a y las faltas no son reiteradas.
Si el alumno/a presenta más de 5 retrasos mensuales, el tutor/a lo comunicará por escrito a los padres/madres o representantes legales del alumnado, quedando constancia de estos retrasos en Séneca.

21. Mensualmente, el profesorado tutor deberá incluir en Séneca las faltas no justificadas de su alumnado y si el alumno/a tiene más de 5 faltas sin justificar, deberá comunicarlo a la Jefatura de estudios, para su conocimiento y efecto.

Se aplicará lo contemplado en el Protocolo de ABSENTISMO Escolar y será puesto en conocimiento de los profesionales de la Comisión de Absentismo de la zona.

22. En la Etapa de Educación Infantil, de carácter no obligatorio:

Se aplicarán las mismas actuaciones de primaria.
Las faltas continuadas de asistencia en Educación Infantil, sin justificación alguna, a pesar de ser un periodo escolar no obligatorio, serán notificadas a la Comisión de Absentismo, para prevenir futuros alumnos/as absentistas.

23. Cuando un profesor o profesora deba ausentarse del Centro durante un breve tiempo en la jornada escolar, deberá comunicarlo a la Dirección o a la Jefatura de Estudios del Centro, la cual establecerá los sistemas adecuados de atención al alumnado.

5.4.4. Sustituciones del profesorado.

24**. Criterios generales** para las sustituciones del profesorado ante la ausencia de uno o más compañeros o compañeras.

a) La primera baja, será sustituida por las maestras o maestros de apoyo educativo.
b) Ante la segunda o más bajas el Equipo Directivo tomará las medidas más oportunas siempre teniendo en cuenta los criterios adoptados en el Proyecto Educativo, respetando en la medida de lo posible, la realización del refuerzo pedagógico.
c) En E. Infantil, las sustituciones las realizará igualmente el profesorado de apoyo de Primaria, ya que el centro no cuenta con profesorado de apoyo a Infantil.
e) La petición para cubrir las bajas del profesorado se hará en Séneca, siempre que esta sea de una duración superior a cuatro días y teniendo en cuenta las necesidades del centro con respecto al profesorado de sobredotación, siempre que no se trate del profesorado especialista.

No obstante, podemos guiarnos por los siguientes **criterios para las sustituciones:**

1.Profesorado de sobredotación (Si no se dispone de un profesor/a a tiempo completo, con 25:00h disponibles, podrá ser compartido con otros profesores/as).
2. Maestro o maestra que en ese momento tenga especialista en su tutoría y tuviera asignado el refuerzo educativo de un grupo pequeño o realice labores de apoyo a la Biblioteca.
3. Maestros/as de liberación Horaria (mayores de 55)
4. Coordinadores de Ciclo o TIC.
5. Maestro o maestra que esté impartiendo enseñanzas complementarias alternativas a la religión. Si es un grupo reducido que puede incorporar al aula donde tenga que sustituir.
6. Reparto del alumnado, que se realizará con arreglo a los siguientes criterios:

a) En Educación Infantil se repartirán en el Ciclo.
b) En Educación Primaria se repartirán entre los cursos más próximos, teniendo en cuenta el número de alumnos y alumnas y el número de incidencias que haya sufrido cada curso.
7. Suprimir las especialidades.
Hay que tener en cuenta también:

A veces se producen ausencias que no son por toda la jornada y conocidas de antemano por el profesorado. En este caso, se deberá estudiar la posibilidad de cambiar una hora de especialidad con otro compañero o compañera, a fin de repercutir lo mínimo posible en las sustituciones.

Siempre que la ausencia sea conocida de antemano por el maestro o maestra deberá dejar el trabajo del alumnado preparad**o y avisar. Se procederá a rellenar en Séneca el Anexo I**, lo más pronto posible aportando la debida justificación.

8. Si la ausencia del profesorado no es de un día completo, la sustitución la podrá realizar el profesorado de refuerzo pedagógico (profesorado que tenga especialidades), evitando así perjudicar siempre al mismo alumnado que recibe refuerzo pedagógico y forma parte del Plan de Atención a la diversidad.

25. Cuando se pueda prever con antelación un retraso en la llegada al Centro por parte de un profesor (visita al médico, análisis, etc.) deberá comunicarse igualmente a la Dirección del Centro para tomar las medidas oportunas.

26. Cualquier ausencia en la jornada laboral por parte de un profesor o profesora deberá ser justificada con antelación o a posteriori mediante la presentación de **justificante médico con fecha y hora de la consulta, así como el tiempo necesario de reposo,** si el especialista lo considera necesario.

27. Cualquier necesidad de acudir al Centro en horarios inhabituales deberá indicarse al Conserje del Centro y a la Dirección, con objeto de solventar cualquier tipo de problema en cuanto a la seguridad del Centro.

5.4.5. Organización del profesorado respecto de su aula y material.

28. A la finalización del curso cada profesor tutor o profesora tutora hará un inventario de su aula donde deberá figurar el mobiliario existente, material escolar, etc.
La Secretaría/Dirección entregará un modelo estandarizado para todo el profesorado. Dicho inventario se entregará en Secretaría /Dirección.

29. Al inicio de cada curso escolar el inventario de cada aula será entregado al nuevo profesor o profesora ocupante de la misma, quien deberá verificar la exactitud del mismo, comunicando cualquier variación que observe a

Secretaría/Dirección. En dicho inventario se deberá hacer constar qué material es del Centro y cuál es de propiedad del profesorado o del alumnado.

30. Cualquier variación de dicho inventario a lo largo del curso bien sea por rotura, desaparición o intercambio, deberá ser anotada por el maestro o maestra con objeto de mantener lo más ajustado posible a la realidad el inventario.

31. Cualquier desperfecto de mobiliario, rotura, problema de limpieza, necesidad de arreglos en el aula, deberá ser comunicado a Secretaría/Dirección, quien lo hará constar en el PARTE DE DESPERFECTOS Y ARREGLOS del curso escolar vigente. De igual modo actuará cada profesor o profesora en lo referente a pasillos de su planta, así como en las sugerencias de arreglo, decoración, etc. de la misma.

32. Con objeto de evitar el desplazamiento del profesorado respecto a las aulas se fijarán las mismas de manera estable durante un periodo de dos años, debiendo efectuarse cambios de aula entre dos profesores sólo de común acuerdo entre ambos, siempre que la estructura de las aulas permanezca idéntica.
En el caso de Educación Infantil, las aulas podrán permanecer fijas, pudiéndose realizar intercambio de materiales didácticos.

33. Cada profesor o profesora, dentro de su aula, podrá disponer eventualmente de Material de uso común del colegio en calidad de préstamo temporal. El Centro dispondrá de un **inventario general de material común** cuya copia obrará en poder de cada profesor. Dicho Material Común estará centralizado en diversas dependencias del Centro.

34. El Material Común podrá ser usado por el profesorado, alumnos y alumnas durante un tiempo determinado fijado en el Inventario General. Dicho tiempo irá en función de la utilización del material, número de unidades existentes y características del mismo.

35. El Material Común será custodiado por el profesorado o personal no docente en función del tipo de material y funciones/actividades para las que es válido (música, biblioteca, material fungible, matemáticas, infantil, deportes, etc.)

Cada actividad o área de material, al frente de la cual habrá un profesor responsable, podrá tener sus **normas básicas de utilización y cuidado del material,** así como, de las instalaciones. (aula de PT, ATAL, Música…)

5.4.6. Vigilancia de recreos.

36. A inicio de cada curso escolar, se establecerán los turnos de recreo diario, partiendo del número concreto de profesores y profesoras que existan en el Centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos/as o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro (orden del 9 de agosto de 2010. Organización y Funcionamiento de los CEIP), **concretando los**

espacios que sean preciso cubrir. Cada día habrá un responsable en cada uno de los espacios.
Los turnos de recreo estarán expuestos en el tablón del profesorado y cada profesor/a deberá sacar copia del mismo y tenerlo en su aula, para evitar posibles errores. También serán mandados por el grupo de whatsapp.

37. La salida al patio de recreo del profesorado que le toque vigilancia de recreo, junto al alumnado al que le esté impartiendo clase, se hará dos minutos antes de la hora habitual de salida, con objeto de que esté ejerciendo su labor de vigilancia desde el mismo inicio del recreo.

38. Una vez finalizado el recreo, todo el alumnado subirá en orden y por las puertas y escaleras correspondientes.

39. En ningún momento deberá abandonarse la tarea de vigilancia del recreo salvo fuerza mayor: traslado al botiquín de un alumno/a herido, llamada telefónica urgente...

40. Los días en que exista **imposibilidad de efectuar recreo** en los patios se atenderá a las siguientes normas:

. El alumnado de Infantil realizará el recreo en sus respectivas clases.
. El profesorado tutor de Primaria se quedará en su tutoría durante el recreo.
. Queda prohibido hacer recreo en los pasillos y servicios.
. El profesorado tutor controlará las salidas que pudieran producirse en aquellos casos estrictamente necesarios.

41. En aquellos casos en que esté ausente del Centro un profesor o profesora que le corresponda vigilancia del patio, será realizado por el profesor/a suplente.
Este profesor/a suplente también sustituirá en Educación Infantil si fuese necesario.

42. La vigilancia durante el recreo, aún circunscrita a la zona estipulada, deberá ser atenta y afectará a todos los alumnos y alumnas que transiten por ella, independientemente del curso al que pertenezcan.

43. Queda prohibida la presencia del alumnado en el interior del edificio durante las horas de recreo, salvo causas muy justificadas y con autorización de un profesor o profesora y de las que éste será responsable.

44. Se prohíbe el uso de balones de reglamento en el patio de recreo.
Se podrán utilizar en la pista polideportiva, que estará dividida en zonas y expuesto en el panel de Educación física, y siempre bajo la vigilancia del profesorado.

45. Cuando el profesorado que le toca recreo esté ausente del Centro por una actividad extraescolar, deberá notificar su ausencia a la Jefatura de Estudios.

46. Los **problemas de convivencia que pudieran surgir en el recreo**, deberán ser resueltos por el profesorado que se encuentre vigilando el recreo, y será el responsable de comunicarlo a su tutor/a, dirección (si se considera necesario) y realizar junto con el tutor/a, parte de información a las familias, si se estima conveniente.

Recreos excepcionales, recogidos en el Protocolo Covid-19 y en los horarios del profesorado. Al establecer grupos de convivencia habrá tres recreos diferenciados, donde el alumnado estará con su tutor/a o especialista, en el espacio asignado.

5.4 .7. Reuniones de grupo.

47. Al efecto de puntualidad y cumplimiento de los horarios específicos, todas las reuniones de grupo (Claustro, Equipos Docentes de Ciclo, Grupos de Trabajo, etc.) con carácter obligatorio, comenzarán a la hora fijada en su convocatoria, retrasándose un máximo de cinco minutos de no haber quórum. Las ausencias o retrasos en dichas reuniones deberán ser comunicadas/justificadas a los profesores o profesoras que las presidan o coordinen, siendo potestad de éstos el reflejarlo en acta.
Las reuniones previstas deberán convocarse con la suficiente antelación que marca la Ley, excepto asuntos de máxima urgencia. La asistencia al Claustro es obligatoria, debiendo justificar su ausencia debidamente, o por el contrario supondrá una falta injustificada al centro.

5.4. 8. Salidas escolares del Centro.

48. Son salidas escolares del Centro aquellas en que un profesor o varios del Centro abandonan el recinto escolar para realizar una actividad extraescolar o complementaria.

49. Todas aquellas salidas escolares que, independientemente de su duración, impliquen utilización de medios de transporte, sean públicos o privados, deberán venir precedidas por la autorización previa de la familia del alumnado y del Consejo Escolar.

50. Cuando de la autorización previa de la familia de los alumnos y alumnas se desprenda un número de alumnos/as que no recibe autorización para realizar la salida escolar, no se efectuará si al menos un 50 por ciento del alumnado dispone de dicha autorización.

En el caso de que el grupo nunca alcance dicha condición del 50%, se podrá **adoptar una excepción** consistente en que el maestro/a tutor puede elegir una de las salidas programadas sin que se cumplan el 50%, con el fin de que los alumnos/as puedan realizar al menos una salida a lo largo del curso. El Equipo

Directivo se encargará de ofrecer los recursos personales para atender a los alumnos/as que permanezcan en el centro.

51. Cuando la conducta de un alumno/a sea contraria a las normas de convivencia descritas en este reglamento, **podrá ser privado de la participación** en alguna de las actividades complementarias y extraescolares.
Si el profesorado considera que la conducta de un alumno/a puede comprometer el buen desarrollo de la actividad, se le podrá privar de la participación en la misma, previa información a las familias.

52. Cobro de los gastos de las actividades. El alumno/a aportará la cantidad estipulada en cada actividad para el desarrollo de la misma, siempre que el centro no pueda sufragar total o parcialmente los gastos que se generen de ella.

5.4.9. Organización de áreas o actividades específicas.

53. Tal como se señala en el punto 34, distintas actividades o Áreas de Material cuyo uso y organización afecten a un número elevado de profesores y alumnos deberán tener unas normas de organización y cuidado/uso del material que serán conocidas por todos los interesados.

54. Dichas normas serán elaboradas por los profesores responsables de dichas actividades o áreas. A tal efecto, en cada curso se designará un o una responsable.
Se señalan aquí la mayor parte de dichas Áreas: Medios Audiovisuales (DVD, CD, material específico de apoyo, música...), Deportes (pistas deportivas y uso de material), material de Música, Biblioteca, etc.

5.4.10. Criterios para la agrupación del alumnado.

55. Al tratarse de un centro de una sola línea, el alumnado estará distribuido en único grupo por curso, los nuevos ingresos que se van efectuando a lo largo del curso ingresarán en el grupo que les corresponda por edad, siempre y cuando el centro disponga de plazas para ello o así lo exija la Administración Educativa.
El alumnado procedente de otros países con desconocimiento del idioma, podrá ser escolarizado en el curso inmediatamente anterior al que le corresponde por edad.
En los últimos años, se han realizado dos desdobles de grupos y se han aplicado los siguientes criterios:

Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado de acuerdo con las líneas generales de actuación pedagógica del centro y orientados a favorecer el éxito del alumnado, se realizan modificaciones referentes a los Criterios para desdobles de grupos, quedando así redactado: **"los alumnos/as se organizarán en cuatro grupos teniendo en cuenta el sexo y la lengua materna castellana o extranjera"**.

Quedando del siguiente modo:

- Alumno de lengua materna castellana
- Alumno de lengua materna extranjera
- Alumna de lengua materna castellana
- Alumna de lengua materna extranjera

Dichos grupos se organizan en orden alfabético y se dividen, perteneciendo los alumnos/as pares al grupo **A** y los alumnos/as impares al grupo **B**.
Los alumnos/as que se incorporen a lo largo del curso, lo harán al grupo menos numeroso.
En el caso de los alumnos/as que se incorporen a lo largo del curso que precisen medidas de atención a la diversidad establecidas por el Equipo de Orientación del centro, se incorporará a la clase menos numerosa, en el caso de una nueva matriculación de este tipo de alumnado, se incorporará al otro grupo.

5.4.11. Control de esfínteres del alumnado de Educación Infantil.

56. Dicho apartado recoge el siguiente aspecto organizativo:

"Los alumnos/as que se matriculan en Segundo Ciclo de Educación Infantil deberán tener un **grado de madurez y autonomía suficientes en el aseo personal**, lo que conlleva el control de esfínteres que permita la autosuficiencia del alumno/a. si comenzado el curso la tutora observa que no presenta el grado de autonomía necesaria, se dará las indicaciones oportunas a las familias como:

- Orientaciones por parte de la orientadora de referencia del centro para facilitar los hábitos de autonomía en el aseo personal.
- Horario flexible de entrada y salida al centro.
- Permanencia en casa hasta el total control de esfínteres.

En todo momento se llegará a un acuerdo con las familias.

5.4.12. El uso de las nuevas tecnologías y acceso seguro a Internet.

Todos los ultra-portátiles llevan un sistema de filtrado de contenidos que facilita el control, el uso seguro de Internet y la protección de los menores, tal y como viene recogido en el *Decreto 25/2007, de 6 de febrero*, por el que se establecen las medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de

Internet y las tecnologías de la información y comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Puede encontrarse en: **sistema>administración>filtro de acceso**. La clave se la proporcionará el centro al tutor/a o tutores/as legales del alumno/a. Ellos serán quienes tomen voluntariamente la decisión de activar las páginas o desactivarlas.

El profesorado junto con la familia tendrá el deber de orientar, educar y acordar con los alumnos/as un uso responsable de Internet y las TIC:
*Tiempos de utilización.
*Páginas que no se deben visitar.
*Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerlos de mensajes y situaciones perjudiciales.

Los ordenadores portátiles se custodiarán en lugar seguro y su mantenimiento y puesta a punto corresponde al coordinador/a TIC.

El centro dispone de una tabla informativa sobre los **medios tecnológicos** de que dispone el alumnado del centro.

5.4. 13. Uso de imágenes

En el sobre de matriculación se incluirá un documento para la autorización o no de grabaciones o toma de imágenes del alumnado en actividades del centro o complementarias. Las familias que autoricen permitirán subir imágenes a la web del centro. Los padres/madres se hacen responsables del uso de las imágenes que pueda grabar en los días de puertas abiertas del centro.

PRÉSTAMOS DE ORDENADORES AL PROFESORADO Y ALUMNADO

Se ha recibido una **dotación de ordenadores portátiles** para poder realizar préstamos al profesorado del centro que lo solicite, con compromiso firmado a través de séneca.
También se han recibido ordenadores para el alumnado con brecha digital, con la finalidad de garantizar la igualdad y la calidad del acceso a los recursos educativos digitales, especialmente del alumnado que se halla en situación de vulnerabilidad.
Nuestro centro ha sido incluido en el convenio **"Educa en Digital"**, cuyo objetivo es emprender actuaciones para apoyar la transformación digital del sistema educativo mediante la dotación de dispositivos y de otros recursos educativos digitales, la adecuación de las competencias digitales del personal docente y la aplicación de la inteligencia artificial a la educación personalizada.
Entre las actuaciones de dotación establecidas en Educa en Digital, el **"Puesto educativo en el hogar" (PEH)**, los equipos informáticos se

podrán prestar al alumnado en situación de vulnerabilidad. EL PEH consta de un ordenador portátil configurado con el sistema operativo EducaAndOS además de conexión a internet.

Tener en cuenta lo siguiente:

1. El **PEH** está destinado de forma prioritaria a alumnado en situación de vulnerabilidad digital, es decir, aquel que tiene dificultades en el acceso a Internet y/o no dispone de un equipamiento tecnológico que le permita acceder a los recursos educativos digitales.

2. Cesión del dispositivo al alumnado vulnerable en modalidad de préstamo.

3. Al asignar un equipo, se procederá a la generación y descarga del compromiso digital para que sea firmado por los representantes legales del alumno/a.

4. Los dispositivos que queden sin asignar, quedarán a disposición del centro de forma temporal debiendo volver a asignarse a alumnado vulnerable en el momento en el que éste se detecte de nuevo.

5. En relación a la conexión a internet, el PEH incorpora un **módem inalámbrico USB** acompañado de una tarjeta de datos. La activación de las líneas de datos de dicho dispositivo se inicia en el momento de recepción del equipamiento en el centro y tiene una duración máxima de 6 meses ininterrumpidos, durante los cuales permitirá un volumen de información transmitida (datos enviados y recibidos) de 60 GB por mes. Actualmente está conexión está desactivada, sólo estuvo en funcionamiento en el curso 2021/22.

6. Los préstamos se comenzarán a realizar al alumnado de 6º de Primaria, previa notificación y firma de compromiso por parte de las familias. Posteriormente al alumnado de 5º de Primaria, después a 4º de Primaria y así sucesivamente.

7.- Los equipos informáticos deberán ser entregados en el centro antes de la finalización del curso escolar, en perfecto estado, haciéndose cargo las familias de las reparaciones o reposición de los equipos.
El profesorado de los ciclos en los que se ha prestado ordenadores portátiles al alumnado, deberán realizar actividades semanales que requiera de su utilización.

8.-El mal uso del mismo, podrá ser motivo de retirada. Medida pensada principalmente para la enseñanza no presencial.

El profesorado y el alumnado se comprometen a:

- La devolución del equipamiento en la fecha establecida, en el centro de origen.
- Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.
- Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarlo a la dirección de su centro educativo.
- En caso de no hacer un uso correcto, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.
- No realizar ninguna modificación de Hardware o software en el dispositivo (incluido sistema operativo).
- Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
- Utilizar el dispositivo para fines profesionales.
- No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
- No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario la información deberá estar encriptada.
- No usar la opción guardar contraseñas para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas.
- Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

Este equipamiento será devuelto al centro, registrando la devolución y el estado del equipo, teniendo como plazo máximo el 30 de junio para el profesorado o hasta que termine su vinculación con el centro durante el curso escolar y hasta el 15 de junio en el caso del alumnado.

NORMAS PARA EL USO DE LOS ULTRA PORTÁTILES Y TABLET

- La tablet y los portátiles se podrán utilizar en el Colegio cuando el profesorado lo demande, así como en el tramo horario establecido para el desarrollo de la cultura digital en 2º y 3º ciclo o en cualquier otra área previa programación.

Se recomienda que el uso en casa no sea superior a 45 minutos diarios, excepto los días en que los profesores/as manden un trabajo y se necesite para hacerlo más tiempo. Esta será la excepción que confirme la regla.

- El ordenador no es ningún juguete y su uso no debe limitarse únicamente a los juegos, ya sea en páginas de Internet o a través de juegos que incluye el propio sistema operativo.
- El uso del portátil en casa debe ser siempre bajo la supervisión de los padres y/o madres. No debemos olvidar que la conjugación de ordenador más conexión a Internet sin supervisión, puede ser una herramienta muy potente en manos de niños inexpertos.
- Hay que ser conscientes que hay que cuidar el ultra portátil ya que gestionar cualquier tipo de averías supondrá que el alumno/a esté privado del portátil durante un tiempo.
- La dirección del centro, junto con el Coordinador/a Tic, podrán retirar, si lo estiman oportuno, de manera temporal o permanente, el equipo a un alumno/a por mal uso

de este, mal comportamiento u otras causas que requieran de esta medida en cuestión para solventar o mejorar su actitud.

5.5. Organización y control de las actividades Extraescolares realizadas en dependencias del Centro.

1. El adecuado uso de las instalaciones y bienes del Centro en horario extra lectivo es responsabilidad directa de la empresa contratada para la realización de las Actividades Extraescolares, si bien ésta podrá delegar parte del cuidado de dicha vigilancia al personal contratado (monitores que realizan las actividades). Respecto a las actividades incluidas en el Plan de Apertura de Centros, estarán bajo la responsabilidad de la Coordinación del Plan y la Dirección del Centro.

2. En el supuesto de que exista una persona encargada de la vigilancia y control de la puerta, deberá realizar al menos las siguientes funciones:
- Abrir y cerrar las puertas del interior del centro, correspondiente a las aulas donde se realizan las actividades.
- Cuidado de la puerta de entrada al recinto escolar permitiendo sólo el paso a aquellos alumnos y alumnas que vayan a realizar las actividades autorizadas y facilitando la salida de los mismos una vez finalizada su actividad.
- Permitir la entrada de aquellos padres o madres que, al finalizar las actividades, vengan a recoger a sus hijos e hijas.
- Cuidar y vigilar que en el transcurso de las actividades ningún alumno o alumna circule por lugares prohibidos o que no respete adecuadamente las instalaciones o mobiliario.
- Cuidar y vigilar durante el transcurso de las actividades que los familiares del alumnado no circulen por el edificio.
- Cuidar que a la finalización de las actividades (18:00 horas) quede cerrada la puerta de entrada al recinto escolar y que ningún alumno o persona extraña permanezca en el Colegio.
- Cuidar que los familiares abandonen el Centro una vez haya dejado al alumnado en la actividad correspondiente, no pudiendo permanecer en el mismo hasta la hora de recogida.
-

Se hace constar que el alumnado que no haga uso de los servicios de comedor, aula matinal y actividades extraescolares, causará baja por impago de dos recibos, por no utilizar el servicio durante cinco días consecutivos sin motivo justificado, previa comunicación a los tutores legales o guardadores, con plazo de alegaciones y resolución de la persona que ejerce la dirección, tal y como recoge la normativa.

En la actualidad, no existe ninguna persona encargada de la vigilancia y control de la puerta, por tanto, l**a puerta de acceso la abrirá a las 16:00 h el monitor/a encargada de impartir la actividad**, permaneciendo unos minutos en la puerta de entrada para que pueda entrar el alumnado. Se exigirá puntualidad a las familias.

El monitor/a volverá a abrir la puerta de entrada a las 17:00 h para entregar al alumnado a sus padres/madres o tutores legales.
El alumnado que continúe en la siguiente actividad, no podrá permanecer sólo en el aula, deberá acompañar al monitor/a en la entrega de alumnos/as y posteriormente volver al aula en compañía de la monitora responsable de la siguiente actividad.

3. El alumnado que asista a las actividades extraescolares deberán cumplir las siguientes funciones básicas:

- Asistir con puntualidad a las actividades desarrolladas.
- Abandonar puntualmente el Centro a la finalización de la actividad.
- Cuidar y respetar las instalaciones, bienes y mobiliario del Centro, así como no circular ni entrar en los lugares no permitidos.
- Tener un comportamiento adecuado que no perturbe el normal funcionamiento de la actividad.
- No podrá permanecer en el Centro el alumnado que no esté asistiendo a alguna actividad.

El incumplimiento reiterado de algunas de las normas anteriores conlleva la pérdida del derecho de asistencia a las mismas, se reunirá la comisión de Convivencia del Centro y será quien tome la decisión de que el alumno/a deje de asistir.

Los grupos de actividades extraescolares, tienen una característica especial, y es que podrán estar en la misma actividad alumnado de diferentes cursos del Centro, por lo que se exige un comportamiento adecuado y aceptable para el control y buen funcionamiento de la actividad.

4. El personal de limpieza del Centro hará la limpieza de las aulas y salas afectadas por las actividades extraescolares a la finalización de las mismas.

5. De los espacios

a) El espacio autorizado al uso del alumnado que realice actividades extraescolares en el Centro es el siguiente:

El aula de usos múltiples, la pista deportiva, almacén de materiales deportivos, así como los servicios externos (en determinadas ocasiones) y los del interior del edificio (planta baja), vestíbulo, pasillos y recinto de recreo de paso al edificio. Se utilizará la puerta de acceso al patio de recreo para las entradas y la puerta principal para las salidas del alumnado.

b) Cualquier cambio en la utilización de los espacios deberá ser solicitada con antelación al Equipo Directivo del Centro.

c) El recinto de Administración permanecerá cerrado. Si se necesita utilizar el teléfono, pedirán a la limpiadora que abra la puerta para hacer uso de éste, sólo en caso estrictamente necesario.

d) Los monitores de las diferentes actividades tendrán un listado del alumnado con sus teléfonos para poder comunicarse con las familias en caso necesario.

6. Otras normas.

. El Centro dispondrá de un listado del alumnado que asiste a las diversas actividades extraescolares.
. Ante problemas de disciplina o que se realicen actuaciones contra las normas de convivencia, se actuará de acuerdo con lo establecido en este ROF sobre las normas de convivencia y sus correcciones.

- El no cumplimiento satisfactorio de las principales normas de uso y disposición del Centro en alguna actividad concreta por razones imputables al monitor/a de las mismas podrá conllevar la destitución de dicho monitor/a, previa comunicación a la empresa correspondiente por parte del E. Directivo.

. Todas las actividades deberán acabar en el horario establecido, desalojando el recinto y posibilitando el cierre de las instalaciones por parte de la persona encargada del control de las puertas si lo hubiera, sino será la monitora encargada de la actividad.

7. Espacios habilitados para la realización de las actividades extraescolares:
Se utilizarán los espacios antes descritos, debilitándose otros nuevos si fuese necesario.

8. Los/as monitores/as serán los encargados del buen funcionamiento de las diversas actividades, consultas con las familias…

9. Se avisará a la Policía Local si surge algún problema, en los alrededores del centro que afecten al normal funcionamiento de las actividades.

10. Se trasladará un extracto de estas normas organizativas a cada una de las personas afectadas (profesorado, vigilante, alumnos de las actividades, personal de limpieza y empresa...).

5.6. Programa de Gratuidad de libros de texto.

- El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la Orden 27 de abril de 2005.

Se tendrán presentes las Instrucciones de la dirección general de atención a la diversidad sobre el programa de gratuidad de los libros de texto para el curso que deban ser cambiados.

- Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate.

- No se consideran incluidos en el Programa de Gratuidad aquellos materiales asociados a los libros de texto, que por su propia naturaleza no puedan ser utilizados por el alumnado en cursos sucesivos. El Centro arbitrará las medidas necesarias para la utilización de este material, siempre y cuando el profesor/ lo considere necesario.

- Es beneficiario del programa todo el alumnado de Educación Primaria.

- El representante legal de alumno/a que no desee participar en el Programa de Gratuidad en un determinado año académico lo comunicará en el centro en el momento de formalizar la inscripción, entregando cumplimentado el modelo de renuncia (Anexo i de la Orden 27 de abril de 2005)

- Los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el Centro, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.

- El alumnado beneficiario del programa de gratuidad de libros de texto queda sujeto a la obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los mismos y de reintegrarlos al centro una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.

- El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado.

- Los libros de texto se seleccionarán antes del 30 de mayo, tendrán vigencia 4 años a contar desde la incorporación del curso que corresponda al Programa de Gratuidad.

- El Consejo Escolar aprobará la relación de los libros ANTES DEL 1 DE JUNIO, una vez aprobado se publicarán los listados en el tablón de anuncios, indicando el coste de los libros. Al elegir los libros se tendrá en cuenta al alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

- Si el Centro realiza una selección de libros que exceda la dotación fijada, abonará la diferencia a cargo de Gastos de Funcionamiento.

- Si el importe es inferior, la diferencia se podrá invertir en materiales de uso común, para este mismo uso se pueden utilizar los posibles descuentos que hagan las librerías.

- El centro entregará en secretaría a finales de junio o durante los primeros días de septiembre el cheque libro a los padres/madres o representantes legales del alumno/a beneficiario debidamente cumplimentado según el modelo anexo II de la orden 27 de abril de 2005, teniendo en cuenta que es imprescindible que firmen en el registro de entrega. Los cheques no entregados se depositarán junto al registro de entrega en Secretaría.

Estos cheques-libros serán canjeados por los libros de texto en la librería o establecimiento comercial de su elección, firmando el representante legal de alumno/a el "recibí" en la zona dispuesta para tal fin una vez recibidos los mismos, y quedándose el establecimiento el cheque-libro y la factura para su posterior reintegro.

Las familias comprarán durante el verano los libros, debiéndose traer forrados, en septiembre.

En cada tutoría se identificarán con un estampillado similar a este:

JUNTA DE ANDALUCÍA — Programa de gratuidad de libros de texto

CEIP San Vicente
Código: 04005612

Apellidos y nombre	Estado de conservación	Curso y grupo	Curso académico

Cuando un alumno se traslada a otro centro:
- Deberá entregar los libros a su tutor/a o el cheque libro (si no ha hecho uso de él)

- Se emitirá un certificado en el que se informará al nuevo Centro de que los libros han sido entregados y en qué estado de conservación estaban los mismos (dicho certificado se hará en Secretaría en colaboración con el/la tutor/a). Anexo IV.

- Existirá una Comisión del programa de gratuidad que estará formada por: El Director, dos profesores/as y dos madres/padres. Todos los/as tutores/as serán miembros de la comisión a título consultivo, y se encargará de recoger y repartir los libros, así como valorar su estado de conservación.

- Los/as tutores/as procederán antes del 30 de junio de cada año a la revisión de todos los libros de texto, según un modelo entregado por la jefatura de estudios.

- Una vez revisados comunicará a los representantes legales del alumnado que haya realizado un uso incorrecto de los mismos la obligación de reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada, así como el plazo de hacerlo que, en ningún caso, será superior a diez días contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

- Si, una vez transcurrido dicho plazo, los representantes legales del alumnado no hubiesen procedido a la reposición del material, el alumno o alumna podrá ser sancionado **"no recibiendo ningún libro de esa área hasta que se subsane la situación por la familia"**.

- El profesor/a indicará en el estampillado el estado en el que se devuelven los libros.
Si un alumno devuelve los libros:

Buen estado-----se le darán para el curso siguiente libros en buen estado.

Regular---------- se le darán para el curso siguiente libros en estado regular.

Mal estado------ deberá reponer el material deteriorado.

- En 1º y 2º, se le dará al alumnado. Los que pueden ser reutilizados permanecerán en el Centro, custodiados por el tutor/a.

En 3º, 4º, 5º y 6º permanecerán en el aula, hasta su nueva utilización. El alumnado que lo desee puede hacer uso de los libros durante el verano, se pedirá la colaboración de los padres / madres.

6.- CANALES DE COMUNICACIÓN E INFORMACIÓN

La comunicación del Centro con todos los elementos que configuran los distintos sectores de la Comunidad Educativa deberá ser fluida y continua, posibilitando de esta forma una interacción entre todos los sectores que redundará en beneficio de la práctica educativa diaria.

1. Los padres y las madres del alumnado o tutores legales recibirán periódicamente información de sus hijos e hijas. Para ello existe en el horario del Centro, un periodo de una hora semanal de visita que pueden realizar con el tutor o tutora del alumno/a o cualquier otro profesor o profesora. El día designado para este fin será el lunes de 16:00 a 17:00 horas. En dicho horario a principios de curso cada tutor/a mantiene una reunión informativa con los padres/madres del alumnado donde se desarrollan todos los puntos fundamentales para la educación de su hijo durante ese curso.

Otras visitas al profesorado o equipo directivo deberán ser confirmadas con antelación, para adecuar el horario de aquellos a estas visitas.

En el caso de ser citada la familia por parte de la tutora en **más de tres ocasiones** sin obtener respuesta, será la Jefatura de Estudios y Dirección quién se comuniquen con las familias, primero con llamada telefónica y, si no se obtiene la respuesta deseada, se comunicará mediante correo certificado.
Si los padres siguen sin atender el deber que tienen de personarse en el centro para ser informados sobre la evolución educativa de su hijo/a, se pondrá en conocimiento de los Servicios Sociales de la zona.

Trimestralmente, y después de la evaluación, el tutor o tutora del alumnado, entregará el boletín de las calificaciones obtenidas personalmente al padre, madre o tutor/a legal del alumno/a. Siempre será el lunes anterior a las vacaciones de fin de trimestre.

2. La información al profesorado se realizará con la mayor eficacia posible, utilizando todos y cada uno de los cauces estipulados para este fin, reuniones formales (claustros, equipos de ciclo, equipos docentes, reuniones informativas…) reuniones no formales en salas de profesores, recreos, etc.

Los documentos que componen el Plan de Centro: Proyecto Educativo, ROF y Proyecto de Gestión estarán a disposición de toda la Comunidad Educativa, tanto digitalmente como en papel. También existirá un ejemplar en la Dirección del Centro.

3. En el Centro existirán varios tablones de anuncios ubicados en la Sala del profesorado para comunicaciones, notificaciones, avisos, etc. a los profesores y profesoras. En los pasillos de la primera planta, y en la entrada del Centro, hay varios tablones de anuncios para informaciones al público en general. Para las

actividades que lo requieran se expondrán paneles, murales explicativos, carteles, etc.

La actualización de la información presente en los mismos correrá a cargo del equipo directivo en los tablones de la Sala del Profesorado, y por el secretario en el tablón de información general del centro, así como en los de las entradas y pasillos podrán actualizarlo tanto el profesorado como el conserje.

4. El Centro organizará actos informativos específicos, tales como reuniones, conferencias, charlas, debates, coloquios, proyecciones, etc. cuando las necesidades del mismo lo demanden, pudiendo ser programadas por el equipo directivo, profesorado en general o A.M.P.A. El Equipo Directivo, en cualquier caso, deberá tener información de las mismas y dar su aprobación.

5. Se posibilitará en el Centro la creación de un archivo documental e informativo, constituyéndose en una base que sirva de apoyo o soporte a las actividades de la Comunidad Educativa. Tenemos ya archivos sobre actividades para trabajar con el alumnado la Paz, Andalucía, y el desarrollo de los programas que se desarrollan en el centro anualmente; hábitos de vida saludable…

En el aula de P.T. se archivarán, seleccionarán y organizarán el material de apoyo y programas específicos.

La Biblioteca y Jefatura de Estudios serán los órganos propicios para desarrollar y gestionar este archivo de material documental, informativo, audiovisual, bibliográfico y legislativo.

6. En el Centro existen los medios de comunicación, tales como teléfono, conexión a Internet y correo electrónico.
Los miembros designados por los distintos sectores en el seno del Consejo Escolar, para difundir los acuerdos a los restantes miembros del colectivo estudiarán la mejor forma para que sean plenamente conocedores de lo acordado en las sesiones del mismo, y siempre teniendo a su disposición los recursos materiales y humanos con los que cuenta el Centro.

7. De cada Consejo Escolar se informará en el siguiente Claustro al resto del profesorado o en reuniones informativas.
8. El centro dispone desde el curso 2018/19 de una Web como medio de información a la Comunidad Educativa en general.
La utilización de las nuevas tecnologías es una herramienta esencial, para mantener la comunicación con las familias y mostrar parte del trabajo desarrollado por el alumnado, así como todo aquello que se considere de interés para toda la Comunidad Educativa.

6.1. LA COMUNICACIÓN CON iSÉNECA e iPASEN

1. Descripción

El profesorado se ha formado para conocer las opciones de interacción que nos permite la App iSéneca con los usuarios de iPasen (familia o alumnado).

La aplicación Séneca desde el navegador web, nos ofrece posibilidades de comunicación con las familias que no están implementadas en la App iSéneca.

Se trata de conocer las distintas funcionalidades que nos aporta iSéneca/Séneca a todo el profesorado para comunicarnos con familias/alumnado (usuarios de iPasen/Pasen), comunicación tan necesaria en la actual situación y además, formando parte de la Actuación Digital del Centro.

La mayoría de las familias tiene operativa la aplicación, aunque algunas de ellas tienen problemas para su uso.

2. Objetivos

- Conocer las funcionalidades de comunicación con iSéneca e iPasen. Así como, en la plataforma Séneca.
- Aprender a configurar el "Panel de Control Pasen" en Séneca (perfiles Dirección o Gestor Pasen).
- Conocer la App iPasen y sus funcionalidades de interacción con el profesorado.
- Enviar "Comunicaciones" a distintos sectores de la Comunidad Educativa.
- Gestionar desde la App iSéneca las ausencias y las justificaciones.
- Usar la agenda y concertar visitas programadas con las familias desde la plataforma Séneca.
- Utilizar/gestionar el tablón de anuncios de Séneca.
- Realizar el seguimiento académico del alumnado, compartiendo la información con las familias.
- Gestionar/realizar autorizaciones de actividades.
- Conocer y usar el punto de recogida electrónico.

2. Contenidos

MÓDULO 1. FUNCIONALIDADES DE ISÉNECA Y CONFIGURACIÓN DE IPASEN

- Introducción de las funcionalidades de iSéneca e iPasen para establecer comunicaciones con familias o alumnado.
- Visión global y conocimiento de las diversas utilidades de la App iSéneca.

- Configuración del módulo "Panel de Control Pasen" según las necesidades del centro desde el perfil dirección o gestor/a Pasen (parámetros).
- Activar usuarios Pasen.
- Carga de móviles/email para avisos.
- Generación de claves Pasen (manual, autologin, reasignación de claves).

MÓDULO 2. UTILIDADES DE IPASEN.

- Conocer la App iPasen y sus funcionalidades de interacción con el profesorado.

MÓDULO 3. COMUNICACIONES.

- Generar nuevos mensajes/comunicaciones de salida desde la App y desde Séneca en un navegador web.
- Consultar mensajes de entrada y respuestas a los mismos desde la App iSéneca.
- Conocer la recepción de mensajes en iPasen, la respuesta a los mismo o abrir un nuevo hilo de comunicación.

MÓDULO 4. GESTIÓN DE FALTAS DE ASISTENCIA.

- Registro de ausencias desde la App, por tramos horarios o día completo (justificadas, injustificadas o retrasos).
- Consulta de las comunicaciones de ausencias, notificadas con anterioridad al día en que se va a producir la ausencia.
- Justificación de ausencia desde iPasen. Gestión de las mismas por el profesorado desde iSéneca.

MÓDULO 5. AGENDA, VISITAS PROGRAMADAS Y TABLÓN DE ANUNCIOS.

- Uso de la agenda y compartir eventos.
- Concertar citas/visitas desde Séneca Web, mediante las visitas programadas.
- Gestión del tablón de anuncios por parte del equipo directivo, y propuestas de noticias para el tablón de anuncios del centro.

MÓDULO 6. SEGUIMIENTO ACADÉMICO.

- Comunicación de pruebas, trabajos,… (parte incluida en el cuaderno iSéneca), así como de las calificaciones de las mismas.
- Observaciones diarias (compartir con tutores legales o equipo educativo).
- Observaciones de evaluación.

MÓDULO 7. GESTIÓN AUTORIZACIÓN DE ACTIVIDADES.

- Creación de nuevas autorizaciones en el módulo "gestión autorización de actividades".
- Control de las firmas dentro de una autorización creada, así como, de la gestión económica de las mismas si tienen gasto asociado.
- Listados de alumnos/as autorizados.
- Firma de las autorizaciones desde la App iPasen.

MÓDULO 8. PUNTO DE RECOGIDA ELECTRÓNICO.

- Conocer el punto de recogida electrónico desde los distintos perfiles (dirección, tutor, profesorado).
- Incluir documentación de manera automática en el punto de recogida electrónico (visado de documentos).
- Incluir documentación de manera manual al punto de recogida electrónico.

Seguimiento desde Séneca de la descarga de la documentación por parte de los interesados

7.- RECURSOS Y MATERIALES DIDÁCTICOS

7.1. Recursos humanos.

Los recursos humanos del Centro lo componen todo el personal que desarrolla su trabajo en el mismo, a saber: profesorado, personal no docente, personal de administración y servicios.

7.1.1. Personal docente.

Nuestro Centro está configurado como de Educación Infantil y Primaria con una plantilla actual de 17 profesores/as, los cuáles son:

. 3 Especialistas de Educación Infantil
. 3 Maestros/as de Educación Primaria
. 1 Especialista de Música
. 1 Especialistas de Educación Física
. 2 Especialista de Pedagogía Terapéutica
. 2 Especialistas de Inglés
. 1 profesora de Religión Católica
. 2 especialistas bilingües.
. 1 especialista de francés.

Los profesores/as podrán ser tutores/as de un grupo de alumnos/as e impartir su especialidad si las demandas del centro así lo exigen y la dirección del centro lo considera conveniente.

Con jornadas compartidas, tenemos también:

1 Especialista en Audición y Lenguaje que presta sus servicios un día en semana en el Centro, actualmente 2 hora y media.
1 Orientadora del Equipo de zona que presta sus servicios semanalmente desde el curso 2024/25 (una jornada completa).
1 médico EOE que presta sus servicios mensualmente (una jornada completa).

7.1.2. Personal de Administración y servicios del Centro.

Este personal lo forman las siguientes personas:

1 Administrativo (dos días a la semana, martes y jueves)
1 Conserje, como personal del Ayuntamiento.
2 cocineros
1 ayudante de cocina.
1 personal de limpieza.

Otro personal que trabaja en el Centro:

2 monitores de comedor escolar.
2 monitoras de actividades extraescolares.
1 monitora para el desarrollo del Programa de Más Deporte.
Personal para el desarrollo del Programa PROA (podrá ser profesorado del centro o personal contratado por una empresa).
2 monitoras para el Aula Matinal.

El número de este personal, podrá cambiar en función de la demanda de alumnos/as y en base a la concesión de la Consejería de Educación.

El personal no docente tendrá todos los derechos y deberes que contempla la legislación propia de cada caso, realizando su jornada de trabajo, según lo establecido en sus correspondientes convenios.

Como miembros integrantes del Centro tienen derecho, con respecto al alumnado, profesorado y a padres y madres a un trato respetuoso que deberá ser recíproco.

El personal de Administración y Servicios está representado ante el Consejo Escolar por un miembro del colectivo, elegido democráticamente y por sufragio universal según la legislación vigente.

La jefatura del mismo estará a cargo del Secretario o Secretaria del Centro por delegación de la Dirección, ante quien deberán justificar sus faltas de asistencia.

El **Conserje del Centro** permanecerá en el Colegio durante toda la jornada escolar, durante la celebración de reuniones de los Órganos Colegiados, durante cualquier actividad escolar o extraescolar organizada por el Centro o autorizada por la dirección, y cuando las instalaciones sean utilizadas por el Ayuntamiento u otras entidades, con arreglo a lo establecido en la Orden de 26 de junio del 98.

Su relación con padres, madres, alumnado y profesorado estará inspirada en el respeto, cortesía, trato correcto y discreción, en correspondencia al ejemplo y buena imagen de un Centro Educativo.

Las funciones específicas de su trabajo vienen recogidas en su convenio y serán las siguientes:

a) Vigilar y cuidar del edificio, instalaciones y material para evitar daños.
b) Cuidar de que las aulas y dependencias estén dispuestas y ordenadas antes del inicio de cada jornada.
c) Revisar todas las dependencias al término de la jornada escolar.
d) Hacerse cargo de la correspondencia, paquetes o mercancías que se envíen o reciban, para su entrega inmediata a la persona responsable.
e) Reparar personalmente las pequeñas averías que se produzcan y que no precisen personal técnico: desatoro de servicios, arreglo de grifos, cerraduras, fusibles, etc.
f) Pasar aviso al personal que corresponda en caso de que la avería no pueda ser reparada personalmente, siempre con la diligencia que el caso requiera.
g) Cuidar de que las reparaciones o arreglos que se efectúen por personal ajeno al Centro se realicen con la máxima garantía y en el tiempo preciso.
h) Custodiar las llaves y mantener siempre copia de las mismas en el tablero de emergencia.
i) Abrir y cerrar las puertas del recinto cada vez que sea necesario.
k) Cuidar de los objetos de adorno, macetas y zonas de jardinería.
l) Ejecutar los encargos que le confíen el profesorado o la Dirección que guarden relación con las funciones del Colegio.
m) Repartir las notificaciones que se le entreguen.
n) Atender el teléfono y realizar las fotocopias que se le encarguen.
o) Evitar la interrupción en las clases o actividades por parte de personas ajenas.
p) Prestar la colaboración o ayuda que se le requiera en los actos docentes y actividades escolares o extraescolares.
q) Colaborar en la vigilancia de la entrada y salida del alumnado en evitación de peligros.
r) Avisar a los tutores o Dirección de toda acción, omisión o relación que suponga daño para las personas o falta a las normas de convivencia, civismo o moralidad.
s) Prever en todo momento situaciones u objetos que pudieran entrañar peligro para las personas.

t) No permitir el uso de las dependencias o del material a las personas o grupos que no hayan sido autorizados previamente.
u) No permitir la estancia de animales dentro del recinto escolar.
v) Atención en compañía del monitor del Transporte Escolar.
w) Todas aquellas que no se hayan previsto en la presente relación y que se correspondan con la buena marcha del Colegio en relación con su cargo.

El **personal de limpieza** deberá mantener limpias las zonas del edificio encomendadas a su labor. Acomodará su horario laboral a aquellas horas en que el Centro quede libre de alumnado.

El **personal de cocina y monitores de comedor** dependen de la Consejería de Educación por tratarse de personal laboral y funcionario respectivamente, ya que el servicio de comedor es de gestión directa, este personal se encarga de proporcionar un buen servicio y de velar por el cumplimiento de las normas de comedor.
Si el profesorado no realiza funciones de monitor/a de comedor escolar, será una empresa externa quien contrate a este personal.

Los monitores de las actividades extraescolares, comedor y aula matinal deben atenerse igualmente a las normas generales del Centro, para colaborar en la buena educación del alumnado y el adecuado uso de las instalaciones.

7.2. Horario general del Centro.

El horario lectivo del profesorado y el horario complementario se realizará cada curso en Séneca y se acogerá a la Orden que regula el funcionamiento de los Centros de Infantil y Primaria, actualmente según las Instrucciones de 12 de junio de 2019.
Desde mediados del mes de octubre del curso 2024/25, el registro de asistencia diaria se realiza de **forma digita**l, atendiendo a la Resolución de 30 de septiembre de 2024, de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se aprueba el Manual para la gestión del cumplimiento de jornada y horarios en los centros docentes públicos y servicios de apoyo a la educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación dependientes de la Consejería con competencias en materia de educación de la Junta de Andalucía.
La firma digital se podrá realizar a través de código pin, código Qr o geolocalización.

Horario complementario no lectivo del alumnado:

Aula matinal: de lunes a viernes de 7:30 a 9:30 h.
Actividades Extraescolares: de lunes a jueves de 16:00 a 18:00 h.
Comedor: De lunes a viernes de 14:00 a 16:00 h.

El horario del Equipo Directivo será expuesto en el Tablón de Anuncios, así como el Calendario Anual.

7.3. Recursos materiales.

Los recursos materiales del Centro están compuestos por el edificio y sus dependencias, el mobiliario y el material didáctico.

Es tarea de todos: padres, madres, alumnado, profesorado y personal en general, conservarlo en perfecto uso. Es uno de los objetivos de este reglamento.

Las instalaciones del CEIP San Vicente podrán ser utilizadas por el Ayuntamiento y otras entidades públicas o privadas., según se establece en la Orden 27 de marzo 2019.

La Dirección del Centro podrá autorizar el uso de las instalaciones escolares de acuerdo con la Orden arriba mencionada.

7.3.1. Inventario del Centro.

Estará en todo momento actualizado, y será hecho por dependencias del Centro. Son responsables del material inventariado, los siguientes:

. Biblioteca: La profesora encargada de la misma.
. Aulas: Los tutores/as respectivos/as.
. Material de cada especialidad: El profesor o profesora especialista.
. Resto de dependencias: La Dirección.
. Material fungible: El Secretario.
. Material de limpieza: La persona encargada de la limpieza y conserje.
. Medios audiovisuales: El Secretario.

Cuando se produzca alguna anomalía, se procederá a dar cuenta al Secretario para que actúe según corresponda. Los encargados de cada zona inventariada harán un parte de altas/bajas, de acuerdo a las instrucciones del Secretario/a del Centro, a principios y final de curso.

7.3.2. Mobiliario y material didáctico.

A principio de curso, cada maestro o maestra revisará el inventario de material de su clase.
A final de curso, comprobará el mismo comunicando al Secretario/a las altas y bajas producidas y los posibles deterioros.

El Secretario/a dará información a cualquier profesor o profesora que lo solicite sobre el inventario general del Centro, proporcionándole el material que necesite y le sea solicitado.
Cada profesor o profesora podrá utilizar el material de uso común que precise, solicitándolo previamente y devolviéndolo a la mayor brevedad para que pueda ser utilizado por el resto del profesorado.

Se habilitará un espacio para guardar el material común de los ciclos o etapas educativas que se utilice ocasionalmente.

El coordinador o la coordinadora de ciclo llevará el inventario de este material común y el profesorado, al utilizarlo, dejará constancia de en que aula está. Se responsabiliza igualmente de devolverlo al finalizar su uso.

El Secretario/a del Centro será el encargado de la elaboración y actualización del inventario y la Jefatura de Estudios velará por el buen uso del mismo.

El profesorado de Idiomas, Música, Pedagogía Terapéutica, Audición y Lenguaje y Educación Física serán los responsables del cuidado y mantenimiento de su material específico y propondrán al Equipo Directivo las compras a realizar en cada curso.

En periodos vacacionales el material estará custodiado en aquellas dependencias del Centro que ofrezcan mayor seguridad.

Los archivos y documentación del Centro serán custodiados por el Secretario/a en la oficina que posee al respecto.

8. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO

Las directrices necesarias para incluir el Plan de Autoprotección en el Reglamento de Organización y Funcionamiento emanan de la Orden de 16 de abril de 2008 por la que se regula el procedimiento, aprobación y registro del Plan de Autoprotección.

Definición y objetivos.
El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas adoptadas, encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia.
Es el **conjunto** de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:
- Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención.

Contenidos del plan de autoprotección

El Plan de Autoprotección incluye los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro, facilitados a todos los centros docentes públicos, y que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).

Elaboración y aprobación del Plan de Autoprotección.

Corresponde al equipo directivo de cada centro coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador/a de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, quien cumplimentará, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde queden reflejadas las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas.

Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

Aplicación del Plan de Autoprotección.

1. La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección del centro, espacios, dependencias o instalaciones, donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

1. Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones del edificio y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras

que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberá aprobar el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro y grabarse en la aplicación informática Séneca.

3. Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

4. El Plan de Autoprotección del Centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario.

Registro notificación e información.

1. El Plan de Autoprotección se incluirá en el Plan de Centro.

2. La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca.

3. El centro dispone de una copia del citado Plan de Autoprotección en lugar visible accesible, debidamente protegida, asimismo, se ha enviado una copia al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento, adjuntando cada año las modificaciones que se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, y en las normas de desarrollo posterior.

4. La dirección de cada centro establecerá el procedimiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Coordinación del Plan de Autoprotección en el Centro.

1. La persona titular de la dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente.

En caso de no ser posible esta designación, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación que se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

2. El coordinador del centro del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberá ser designado, nombrado y registrado en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

4. El coordinador (en nuestro caso es la Secretaria del Centro) deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería, se encargará de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes **funciones:**

a) Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.

b) Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.

c) Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.

d) Facilitar a la Administración educativa la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio.

e) Comunicar a la Administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

f) Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.

g) Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación en aquellos aspectos relativos al propio centro.

h) Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.

i) Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la Comunidad Educativa deben conocer en caso de emergencia.

Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

j) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

k) Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales**. En este sentido, solicitará la formación necesaria al centro de Profesorado correspondiente**.
l) Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.
m) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Funciones de la Comisión Permanente en materia de Autoprotección.

En relación con la autoprotección, la comisión permanente del Consejo Escolar, creada al amparo de los Decretos 327/2010 y 328/2010, tendrá las siguientes funciones:
1. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia, y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
7. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Realización de simulacro de evacuación de emergencia.

La Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía sostenidos con fondos públicos, en su artículo 11.3 establece que "Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicar a los Servicios locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía"

Para ello, se deberá comunicar con suficiente antelación la información relativa al simulacro, a Emergencias 112 Andalucía a través de alguno de los siguientes medios:
- Email.: 112almeria.cji@juntadeandalucia.es
- Escrito dirigido a: Delegación del Gobierno de la Junta de Andalucía en Almería. Servicio de Protección Civil. C/ Canónigo Molina Alonso, 8-7ª
04004 Almería

1. Al menos una vez en cada curso escolar se realiza un simulacro de evacuación o de confinamiento. Se hará, por regla general, sin contar con ayuda externa de los Servicios de Protección Civil o de Extinción de Incendios, sin perjuicio de que el personal dependiente de los citados servicios pueda asistir como observador durante la realización de los simulacros. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro, en el momento de su realización.

2. En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación o de confinamiento, la dirección del centro informará a la Comunidad Educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. El centro elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

3. El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento se cumplimentará según el modelo del Anexo I de la Orden de 16 de abril de 2008 y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del centro.

DISEÑO DE LA EVACUACIÓN
Sonará el timbre de forma intermitente y un megáfono. (sonido que ya conocen los alumnos/as para evacuar el Centro)

En caso de evacuación del edificio, los alumnos/as de la planta baja (Infantil y 1º de primaria, saldrán de sus respectivas aulas hacia la **puerta principal** siguiendo un

orden: primera clase, segunda clase, tercera clase y clase del fondo del pasillo (actualmente corresponde con el alumnado de 1º de primaria, 4 años, 5 años y 3 años, pero esto varía cada curso escolar).
Se concentrarán en el patio de recreo (zona de seguridad) que está debidamente señalizada.

Los alumnos/as de la planta alta (Primaria), saldrán de sus respectivas aulas siguiendo el pasillo hasta el final, donde alcanzan las escaleras secundarias, por donde suben a la planta alta, para llegar a la puerta de la rampa que da al patio de los chinorros (patio de recreo por donde existe una puerta grande de salida al exterior del recinto escolar). Saldrán en el orden de proximidad a las escaleras (sexto, aula de PT, quinto, cuarto, segundo y tercero) hasta alcanzar el punto de concentración.

Cada maestro irá delante de su grupo de alumnos/as. En el caso de que haya un grupo ocupando el aula de servicios múltiples (planta baja), éste saldrá según las instrucciones generales de la planta baja.

El personal de cocina deberá abandonar el edificio por la puerta de acceso a la cocina que da al patio del recreo, alcanzando también el punto de concentración.

La persona que se encuentre en la clase de tercero B se encargará de la supervisión de la primera planta.

La directora y en su defecto la secretaria, se responsabilizará de la supervisión de la planta baja y de todas sus dependencias.

En la "zona de seguridad", se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor/a al frente.

NOTA ACLARATORIA:
El diseño de evacuación, podrá ser este o uno muy similar, y será la coordinadora del Plan de Autoprotección del Centro, la encargada de entregarlo a principio del curso escolar a todo el personal del Centro.

Valoración posterior a la evacuación

Se evaluarán los siguientes elementos:

- Comportamiento del personal y alumnado.
- Grado de suficiencia de las vías de evacuación.
- Identificación de las zonas de estrangulamiento.
- Funcionamiento del sistema de alarma, alumbrado y escaleras de emergencia.
- Identificación de aquellos elementos que dificulten la evacuación.
- Relación de incidentes no previstos.

- Funciones del coordinador del plan de evacuación:

- Hacer sonar la señal de alarma con ayuda del Conserje.
- Ordenar la evacuación del Centro.
- Dirigirse al "puesto de control".
- Tener nombrado un coordinador o coordinadora suplente.
- Coordinar la evacuación de las distintas plantas.
- Controlar el tiempo de evacuación.
- Controlar el número de alumnos y alumnas evacuados.
- Elegir las vías de evacuación más idóneas según las características del siniestro.
- Comprobar que no queden alumnos y alumnas en servicios y demás dependencias.
- Recibir información del profesorado respecto a posibles contrariedades.

- Dirigirse al "puesto de control" una vez evacuado el Centro.

Responsable de mantenimiento (Conserje del centro)

Funciones:

- Abrir las puertas de acceso a las zonas de seguridad del alumnado.
- Abrir las puertas de acceso al interior del Centro a los Servicios de Seguridad.
- Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
- Cuidar del buen funcionamiento de los medios de extinción del Centro.
- Informar al coordinador general de la realización de sus funciones.

Profesorado

- Cerrar las ventanas del aula.
- Contar al alumnado.
- Comprobar que el alumnado no porte objetos personales.
- Marcar el ritmo de salida.
- Cerrar la puerta del aula una vez evacuada.
- Dirigirse con sus alumnos y alumnas al "área de seguridad" y situarse frente a ellos y ellas.

Instrucciones orientativas para el alumnado

- Cada grupo de alumnos y alumnas deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor o profesora y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- El alumnado al que haya encomendado su tutor o tutora funciones concretas, se responsabilizará de cumplirlas y de colaborar con ellos en mantener el orden del grupo.
- El alumnado no recogerán sus objetos personales con el fin de evitar obstáculos y demoras.

- El alumnado que al sonar la señal de alarma se encuentre en los aseos o en otras dependencias situadas en la misma planta de su aula, deberá incorporarse con toda rapidez al su grupo o al grupo más cercano. En caso que un alumno o alumna se encuentre en una planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.
- Todos los movimientos deberán realizarse con rapidez, pero sin correr, sin atropellar ni empujar a los demás.
- Ningún alumno o alumna deberá detenerse junto a las puertas de salida.
- El alumnado deberá realizar este ejercicio en silencio y con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.
- El alumnado deberá efectuar esta práctica de evacuación respetando el mobiliario y equipamiento escolar y utilizando las puertas con el sentido de giro para el que están previstas.
- En el caso de que en las vías de evacuación exista algún obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por el alumnado, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.
- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás con el pretexto de buscar a hermanos menores, amigos, objetos personales, etc.
- En todo caso, los grupos permanecerán siempre unidos, sin disgregarse ni adelantar a otros, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores de concentración previamente establecidos, con objeto de facilitar al profesorado el control del alumnado.

Estrategias y procedimiento para realizar el seguimiento y la evaluación del plan de autoprotección.

El coordinador/a del Plan de autoprotección será el encargado de entregar a cada profesor/a, las indicaciones a seguir desde el inicio del curso, aquí aparecerán establecidas las salidas, el orden, que profesor revisa cada planta…

Posterior a la evacuación se realizará el análisis y evaluación para intentar subsanar las dificultades encontradas.

Prevención de Riesgos Laborales.

Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales deben ser consideradas como una serie de actuaciones encaminadas a paliar los posibles daños producidos en el Centro.

Mantenimiento preventivo:

1. El Ayuntamiento revisará periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, BIEs, …) así como el resto de instalaciones existentes (agua, electricidad, gas…comunicaciones, etc.) Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente. En caso de la instalación eléctrica se encargará el personal de mantenimiento del Ayuntamiento de Almería.

2. Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Territorial de Almería y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

3.La empresa REPSOL, realizará las revisiones del Tanque de Gas que da suministro a la cocina del centro, situado en el patio de entrada que da acceso a la puerta principal del colegio, así como los dos extintores colocados en la entrada del centro destinados para tal fin.

Señalización de seguridad

1. Se deberá señalizar las áreas de trabajo y locales que por sus propias características son potencialmente peligrosas (almacenes, cocina, armarios de electricidad…) las vías de evacuación y las zonas de tránsito, los peligros derivados de las actividades realizadas en el centro o de la propia instalación, los medios de protección, emergencia, socorro y salvamento.
2. La señalización se emplea cuando se ponga de manifiesto la necesidad de:

a. Llamar la atención sobre la existencia de determinados riesgos, prohibiciones u obligaciones.
b. Alertar de la existencia de determinadas situaciones de emergencia que requiera medidas urgentes de protección o evacuación.
c. Facilitar la localización e identificación de determinados medios o instalaciones de protección, evacuación, emergencia o primeros auxilios.
d. Orientar o guiar a la hora de realizar determinadas maniobras peligrosas.
3. La señalización debe cumplir las directrices del R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
4. Se revisarán periódicamente para controlar el correcto estado y aplicación de la señalización y se proceda regularmente a su limpieza, reparación o sustitución.
5. Se procederá a la formación e información del profesorado, alumnado y personal de servicio con el fin de que sean conocedores del significado de las señales implantadas.

Vías de salida y evacuación
1. Las vías y salidas de evacuación, así como las vías de circulación que den acceso a ellas, no deberán estar obstruidas por ningún objeto de manera que puedan utilizarse sin trabas en cualquier momento. Se eliminarán con rapidez los desperdicios, las manchas de grasa, los residuos de sustancias peligrosas y demás productos residuales que puedan originar accidentes o contaminar el ambiente de trabajo.

Protección contra incendios:

1. El centro deberá ajustarse a lo dispuesto en la normativa que resulte de aplicación sobre condiciones de protección contra incendios. Los dispositivos no automáticos de lucha contra incendios deberán ser de fácil acceso y manipulación y estarán convenientemente señalizados. Además, deberán estar sometidos a un adecuado programa de mantenimiento por una empresa homologada y acreditada según la normativa vigente.
1. La instalación eléctrica deberá ajustarse a lo dispuesto en su normativa específica y no deberá entrañar riesgos de incendios o explosión.
2. La instalación eléctrica debe contar con elementos de protección contra contactos directos e indirectos.

Salud escolar y protocolo de actuación en caso de accidente

- El alumnado acudirá al centro debidamente aseado y alimentado.
- Los/as alumnos/as no deben ser enviados al centro cuando se encuentren enfermos o presenten signos evidentes de malestar, falta de descanso. A su incorporación al centro deberán aportar justificante médico de la exploración realizada.
- Si el alumno/a contrae alguna enfermedad infecto contagiosa, o se sospecha de su existencia, permanecerá en casa hasta que el médico certifique por escrito que puede volver a clase y que no existe riesgo de contagio.
- La familia colaborará con las campañas de salud escolar que los servicios de salud realicen en el centro.
- En caso de enfermedad repentina o accidente de un alumno/a durante la actividad docente se procederá de la siguiente forma:

a) Se comunicará la situación o hecho a la familia y según la valoración el alumnado podrá ser retirado por sus familiares a su domicilio hasta su mejoría. Se procederá de la misma manera si un alumno/a se duerme reiteradamente no respondiendo a estimulo alguno ni participando de forma alguna en las actividades docentes. En caso de no localizar a ningún familiar, el alumno/a permanecerá en el centro, salvo que la urgencia requiera la atención especializada en un Centro de Salud cercano.
- En los casos de magnitud se requerirá la orientación o presencia del servicio de urgencias 112, 061 u órgano especializado.

Este R.O.F. pone especial énfasis en la importancia de crear las condiciones necesarias para que todos los recursos disponibles en el Centro se utilicen bien y al máximo de sus posibilidades no sólo por el alumnado, sino por toda la Comunidad Educativa.

Todos los servicios del Centro tendrán uno o más responsables según la disponibilidad de personal.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN en caso de accidente

¿Quién atiende al accidentado?
El maestro/a que esté impartiendo clase en el momento que se produzca el accidente.

¿Quién y a quién aviso?
El maestro/a que esté impartiendo clase (o en su defecto, un compañero del accidentado) avisa al maestro/a más cercano. El maestro/a más cercano avisará inmediatamente a un miembro del Equipo Directivo y si éste no estuviese en el despacho, el Conserje se encargará de buscarlo para informarle con la mayor prontitud. Del mismo modo, se avisará a la tutora del alumno/a.
En el caso de que el accidente surja en la hora de Educación Física y dicha área se esté desarrollando en el exterior, el maestro/a mandará a un alumno/a para dar el aviso (se elegirán previamente a 3 alumnos/as para que conozcan los pasos a seguir). La persona avisada saldrá con el teléfono para dar uso en caso de ser necesario.
Si el accidente surge en la hora de recreo, un maestro/a permanecerá con el accidentado mientras que otro avisará al Equipo Directivo y los demás mantendrán a los alumnos/as alejados del lugar.
La persona más cercana al teléfono se lo llevará a la maestra que está atendiendo al alumno/a accidentado para llamar al 112 o 061, según las necesidades, y seguir las indicaciones.
Una vez informado un miembro del Equipo Directivo, permanecerá con el maestro/a acompañante del accidentado/a.

¿Quién trae la medicación y quién la administra?
La medicación la llevará al aula la persona del Equipo Directivo una vez informado de la situación, con el fin de prever su utilización.

¿Quién cuida del resto del alumnado?
Los alumnos/as serán evacuados del aula y llevados al aula contigua hasta que se estabilice la situación.

¿Quién avisa a los servicios de emergencia y a la familia?
Los servicios de emergencia serán avisados por la maestra/o que acompaña al alumno/a con el objetivo de dar la información necesaria y recibir y aplicar las medidas.
El Equipo Directivo informará a la familia sobre la situación.

9. OTROS SERVICIOS DEL CENTRO

9.1. Uso de la biblioteca

Programa Abies 2 del Ministerio de Educación.

HORARIO DE APERTURA ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

La Biblioteca Escolar estará abierta de 9 a 14 durante la jornada lectiva.
A principio de curso se establecerá un horario de biblioteca para que cada clase pueda hacer uso de la misma, al menos una vez a la semana.

POLÍTICA DE PRÉSTAMOS DEL CEIP SAN VICENTE

Siendo un objetivo primordial de la biblioteca el desarrollo de los hábitos lectores y de las habilidades en el acceso y uso de la información, deberíamos primar siempre el concepto de apertura frente al de conservación. Hay que evitar que el temor a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión. En otras palabras, toda biblioteca debe contar con la pérdida o deterioro de cierta cantidad de documentos debido a este servicio.
Los beneficiarios del préstamo son prioritariamente el alumnado y el profesorado, si bien, deberíamos estar abiertos a la idea de que el servicio puede y debe, según posibilidades, ampliarse a otros colectivos.
Todo el alumnado del Centro, tiene carnet de usuario de la Biblioteca del Centro.

Tipos de préstamo

a) Individual. Con él permitiremos el uso de un documento para su lectura/consulta durante un determinado periodo de tiempo.
b) Colectivo. Es el destinado a las aulas, a los equipos de ciclo, asociaciones de madres y padres... Los préstamos suelen ser en mayor cantidad y durante un periodo más largo de tiempo.
c) Interbibliotecario. Es el que se realiza con otras bibliotecas: públicas, escolares... Puede resultar un servicio muy útil, ya que nos permitirá acceder a fondos que, bien por la dificultad a la hora de conseguirlos, por su alto coste o porque no dispongamos de fondos para implementar en el centro determinados proyectos documentales integrados o actividades relacionadas con efemérides articuladas desde la biblioteca, no podamos adquirir o no sean adecuados para que formen parte de la colección permanente de la biblioteca.

El/la responsable de la Biblioteca Escolar, junto con el Equipo de Apoyo de Biblioteca, determinará la política de préstamo, en la que recogerá los objetivos que persigue el servicio y las directrices principales por las que habrá de regirse durante el período que se considere pertinente en función de los planes de trabajo de la biblioteca y el proyecto educativo.

1. **Difusión**

La finalidad última de la biblioteca es motivar a la lectura. Debe primar siempre el principio de apertura frente al de conservación del fondo.

Debemos evitar que el miedo a que los documentos se pierdan o deterioren limite su uso y difusión.

2. **Limitación selectiva**

Se excluyen del préstamo:

- Obras básicas de referencia
- Fondo antiguo y precioso
- Obras que van a ser consultadas por un gran número de usuarios.

3. **Tipo de lector**

Podemos distinguir varios tipos de lectores en nuestro centro:

- alumnado del centro
- profesorado
- personal no docente
- madre/padre
- aulas, etc.

4. **Duración del préstamo**

La duración puede variar para los diferentes tipos de documentos y de lectores.

- Libros: La duración será de 7 a 15 días.
- Material audiovisual: máximo de 7 días.
- Prórroga: El libro se puede prorrogar al menos un nuevo periodo. Los audiovisuales no se prorrogan.

5. **Número de volúmenes**

Dado que tenemos pocos volúmenes sólo se prestará un libro por alumna/o. Hasta que no se devuelva ese libro no se puede llevar otro.

Cuando el Centro disponga de un mayor número de libros, un máximo de dos volúmenes puede ser una opción, pero esto puede variar en función de los tipos de lectores que establezcamos, los periodos de préstamo, la circulación de los documentos…

6. **Reserva de documentos**

Es un servicio complementario al de préstamo consistente en apartar un documento que ha sido reservado por un lector en el momento en que es devuelto a la biblioteca.

En nuestro centro vamos a empezar sin reservas, aunque posteriormente cuando la biblioteca se abra más tiempo se podrá reservar el máximo de un libro.

7. **Retraso en las devoluciones**

A los que tardan en devolver un ejemplar se les puede sancionar con una semana sin sacar libros, siempre y cuando no suponga una merma importante en sus necesidades de préstamo.

8. **Pérdidas y deterioro de los documentos**

Para evitar las pérdidas de documentos, haremos campañas de concienciación sobre la necesidad de cuidar el material de la biblioteca, pero insistiremos en que en los

casos de deterioros leves no sean los lectores los que intenten arreglarlo por su cuenta y que cuando se produzca un deterioro serio, o una pérdida, sea la propia persona la que **reponga la obra**.

9. **Préstamo al alumnado pequeño**

En Educación Infantil y primer ciclo de Educación Primaria el préstamo se realizará siguiendo las mismas normas que para el resto del alumnado. Si acaso, como los pequeños necesitan menos tiempo para leer un libro, el periodo de préstamo de los documentos puede acortarse a una semana.

10. **Atención y préstamo de alumnado enfermo**

En el caso de alumnado que esté en situaciones de hospitalización, estancia prolongada en domicilio familiar por enfermedad crónica, convalecencias, etc., podemos acercar el servicio de préstamo mediante línea de comunicación telefónica, envío de ejemplares e información (boletines, novedades, etc.)

11. **Préstamo colectivo**

Para conseguir una gestión centralizada de los recursos documentales del centro educativo, las colecciones de libros existentes en las aulas, serán tratadas como préstamos colectivos realizados por la biblioteca del centro. En estos casos habrá que considerar a cada colectivo como un tipo de lector más, para el cual estableceremos unas normas determinadas en lo relativo al periodo de préstamo, número de ejemplares, reservas, etc., que tendrán que ser muy superiores a los aplicados al préstamo individual. Para las aulas podríamos considerar que un lote de entre veinticinco a treinta ejemplares prestados durante un mes podría ser suficiente, siempre que se renueven los títulos periódicamente y los lotes puedan circular por las diferentes aulas.

El centro dispone de un **Plan de Trabajo Línea 2** para cada curso escolar, donde aparecen desarrollados los siguientes apartados:

- Situación actual de la Biblioteca Escolar del CEIP San Vicente
- Objetivos generales de mejora.
- Tareas técnico organizativas.
- Servicio de la Biblioteca Escolar.
- Mecanismos e instrumentos para la difusión y circulación de la información relacionada con los servicios y programas articulados desde la Biblioteca Escolar.
- Presencia e incorporación del uso de la Biblioteca Escolar a los documentos del Centro.
- Política documental.
- Contribución de la Biblioteca Escolar al fomento de la lectura.
- Contribución al acceso y uso de la información.
- Apoyos de la Biblioteca Escolar a planes y proyectos.
- Atención a la diversidad.
- Colaboraciones: familia y otros sectores.
- Formación y competencias del profesorado.
- Recursos materiales y económicos.
- Seguimiento y evaluación.
- CANON e itinerario Lector.

9.2. Plan de Apertura de Centros

- Comedor Escolar

El comedor escolar del CEIP San Vicente es de gestión propia, es decir cuenta con personal propio (dos cocineros y una ayudante de cocina) y es gestionado por el centro directamente.

El comedor escolar es un servicio educativo que complementa la labor del Centro y que cumple los siguientes objetivos:
a) Desarrollar hábitos y actitudes saludables en el alumnado.
b) Garantiza una dieta sana y rica que favorece la salud y el crecimiento.
c) Desarrolla el compañerismo y la tolerancia.
d) Favorece la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
e) Contribuye a la organización de la vida familiar.

El servicio de comedor podrá ser utilizado por el alumnado del Centro, que curse segundo ciclo de educación infantil, educación primaria y educación especial, así como por el personal que preste servicio de monitor en el comedor.

El personal asignado para la prestación del servicio, será el necesario para una correcta atención del mismo, estableciéndose una dotación de al menos dos personas.
Para el alumnado de segundo ciclo de educación infantil, por cada 15 comensales o fracción superior a 10, una persona.
Para el alumnado de educación primaria, por cada 25 comensales o fracción superior a quince, 1 persona.

En los períodos inmediatamente anteriores y posteriores a la comida, el número mínimo de personas para la atención al alumnado será el establecido para el cuidado y vigilancia de los recreos en la normativa de organización y funcionamiento de la etapa educativa correspondiente.

Se recomienda a las familias que los niños y niñas que se acojan a este servicio puedan comer solos, tener disposición de aceptar comidas variadas, ser autónomos en sus desplazamientos, exceptuando al alumnado con N.E.E. o dificultades físicas, psíquicas, motóricas..., y tener resistencia al sueño, para no quedarse dormidos en la mesa (alumnado de 3 años).

La dirección del centro pondrá a disposición de los representantes legales del alumnado la información sobre los menús y sus aspectos nutricionales, según lo que disponga la Orden de la Consejería competente en materia de educación.
Mensualmente se colocará el **menú en el Tablón de Anuncios y se envía a las familias a través de Pasen.**

El impago de dos recibos correspondientes a dos mensualidades y/o la no utilización del servicio durante cinco días consecutivos sin aviso ni justificación, podría suponer la baja como usuario de este servicio, según establece la normativa vigente.

Solicitud de ayuda para el servicio de comedor

La Consejería de Educación convoca solicitud de bonificación para el comedor escolar. La solicitud se facilitará en la secretaría del Centro en los primeros días de septiembre, y se entregará en la Secretaría del Centro, con su correspondiente registro.

Posteriormente se hará pública la lista con las bonificaciones concedidas y su cuantía.

Forma de pago del servicio del comedor

1. Las familias abonarán el servicio de comedor a través de domiciliación bancaria en la primera semana del mes.
2. El importe del recibo mensual será el equivalente a multiplicar el precio del menú por el número de días lectivos que haya sido usuario de ese servicio.
4. Las familias que no paguen **durante dos meses seguidos**, serán privadas del servicio de comedor.

NORMAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMEDOR ESCOLAR

El comedor tendrá el mismo calendario que el curso escolar.
En la actualidad tenemos un **turno de comedor.**

Se extremarán las medidas higiénicas de lavado de manos.

La hora de comer debe ser un momento agradable y tranquilo, así como el tiempo de ocio. Para ello el alumnado tiene que asumir unas normas.

1. Las monitoras recogerán al alumnado de infantil en las clases, haciéndose responsables de los mismos.
2. Entrará en fila ordenada por edades, primero los más pequeños, y después de efectuar el lavado de las manos.
3. Ocupará siempre el mismo sitio en las mesas del comedor, salvo casos excepcionales que debe determinar el personal encargado del comedor.
4. Procurará no levantarse de la mesa sin el permiso expreso del monitor/a.
5. Deberá tener una actitud respetuosa en el comedor, tanto con las personas como con el material:
- Permaneciendo bien sentado.
- No molestando a los demás.

- Hablando en un tono de voz baja.
- Utilizando los cubiertos de forma correcta. No se jugará ni se hará ruido con los cubiertos.
- No arrojar nada al suelo para mantener el espacio limpio.

6. Tienen que comer un poquito de todo, pues incluir en la dieta alimentos de todos los grupos supone una nutrición equilibrada y sana.
7. Se considerará la negativa a tomar algún plato sólo en el caso de que la familia lo haya manifestado por escrito o una prescripción facultativa.
8. El menú será el mismo para todos los comensales, no obstante se ofrecerán menús alternativos para el alumnado que tenga problemas de salud, intolerancia a algunos alimentos u otras circunstancias debidamente justificadas.
9. No se levantarán de la mesa, y esperarán para salir al patio a que todos los de la mesa hayan terminado el postre, siempre con el permiso de un monitor/a. Nunca antes de las 14:30 horas.
10. Colaborarán retirando sus servicios de mesa después de comer, si así lo solicitan las monitoras.
11. Por ningún motivo está permitido sacar comida al patio.
12. Sólo utilizarán las dependencias del Centro establecidas para comedor y ocio.
13. Respetarán todas las normas vigentes durante el horario escolar.

Personal colaborador del comedor

El personal colaborador en el comedor escolar, podrá ser personal funcionario docente o personal de las entidades adjudicatarias de los contratos de servicio gestionados por la correspondiente Delegación Territorial competente en materia de educación.
El personal funcionario docente que desee participar en las tareas de atención al alumnado en el servicio de comedor escolar deberá solicitarlo a la persona que ejerza la dirección del centro antes del 15 de junio de cada año o en los tres primeros días del curso escolar.

1. Actualmente hay 3 monitores en el comedor escolar. Esto puede variar de unos cursos a otros.
2. Los monitores atienden al alumnado, antes, durante y después.
3. Se dedicará una especial atención al alumnado más pequeño para garantizar su alimentación.
4. Durante la comida, los monitores se distribuirán la vigilancia para que, al término de ésta, queden atendidos tanto el alumnado que sale a la actividad de ocio como los que aún no han terminado.
5. Se cuidará de que todo el alumnado, especialmente los más pequeños, tomen su comida, animando a que terminen la cantidad servida. Pero no se les podrá imponer ningún castigo que suponga privarlos de algún plato.
6. Las puertas del centro se abrirán a las 15:00, para que las familias que lo deseen puedan recoger a sus hijos/as. El resto del alumnado permanecerá hasta las 16:00 horas en actividades de ocio, bien en el patio de recreo, si el tiempo lo permite, o en la sala de usos múltiples cuando la climatología no sea la adecuada.

7. Durante el tiempo de ocio las monitoras del comedor organizan actividades diversas o tiempo de juego libre.
8. La responsabilidad y control de estos niños/as quedará a cargo de las monitoras de comedor, si surge algún problema o accidente, se avisará a los padres y se comunicará a la dirección del centro.
9. Las monitoras de comedor vigilan al alumnado hasta que pasan a actividades extraescolares.
12. Se mantendrán cerradas todas las puertas excepto la de los aseos, evitando así que el alumnado suba por las escaleras y entren en las clases.
13. Durante las horas del mediodía las puertas exteriores del Centro permanecerán cerradas.
14. Deberán prestar especial atención a la labor formativa del comedor escolar, adquisición de hábitos sociales e higiénicos-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor escolar.
15. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la dirección del centro en relación con la atención al alumnado en el servicio de comedor.

Medidas disciplinarias del alumnado del comedor

1. Ante cualquier incumplimiento de todo lo anterior, las monitoras tomarán las medidas educativas oportunas, siempre con la intención de mejorar la convivencia y el servicio que presta el comedor.
2. Como primera medida se recogerá un parte de incidencias, qué en aquellas conductas negativas de cualquier alumno o alumna, será enviado a la familia.
3. Aquellos alumnos o alumnas que evidencien su mal comportamiento en el comedor serán aislados de sus compañeros de mesa durante el tiempo que se estime necesario.
4. Del mismo modo, cualquier alumno puede ser privado del tiempo de juego.

Derechos y deberes del alumnado usuario

1. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar tendrá derecho a:
a) Recibir una dieta equilibrada y saludable, conforme a lo dispuesto en la normativa vigente sobre seguridad alimentaria y nutrición.
b) Recibir orientaciones en materia de educación para la salud y adquisición de hábitos sociales.
c) Beneficiarse, cuando proceda, de las bonificaciones al precio público del servicio o de la prestación gratuita del mismo.

2. El alumnado usuario del servicio de comedor escolar estará obligado a:
a) Mantener un comportamiento correcto y atender las indicaciones del personal que atiende el servicio.
b) Utilizar y conservar de manera adecuada el menaje de comedor.
c) Satisfacer la cantidad fijada como precio público del servicio, cuando proceda.
d) Notificar las ausencias temporales que se prevean o el cese en el uso del servicio a la dirección del centro.

Ante cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, se podrán aplicar las sanciones recogidas en el Decreto 328.

- Aula Matinal

Funciones
El aula matinal es una actividad incluida en el Plan de Apertura de Centros, y que tiene como objetivo, adecuar el horario escolar al horario laboral de las familias que lo necesiten. Comenzará al día siguiente del inicio de curso, con el mismo calendario.

Personal
Estará atendida por 2 monitores/as que se encargarán de atender al grupo de alumnos/as que acudan a este servicio y realizarán diversas actividades lúdicas, no regladas, desde las 7:30 a las 9:00 h. A esta hora acompañarán al alumnado a sus respectivas filas, para que se incorporen junto con sus compañeros al aula. Este personal estará contratado por una empresa a la que el Centro adjudica el servicio.

Normas y condiciones
Las familias que quieran hacer uso de este servicio, acompañarán a sus hijos/as hasta la entrada principal, donde serán recogidos por los monitores.

Las normas de comportamiento del alumnado, así como el uso de las instalaciones serán las mismas que se han ido estableciendo a lo largo de este Reglamento. Las monitoras contarán con un registro de asistencia, así como otro dedicado a recoger las incidencias.

Formas de pago
El uso de este servicio podrá solicitarse por parte de las familias para días determinados o con carácter continuado.
Las familias abonarán el servicio a través de domiciliación bancaria en la primera semana del mes.
en el caso del alumnado de infantil, o a sus respectivas entradas en el caso del alumnado de primaria,
El impago de 2 mensualidades será motivo de privación del uso de este servicio.

Ayudas
La Consejería de Educación abrirá plazos para la solicitud de bonificaciones dirigidas a este servicio. El Centro informará de los plazos, documentación y procedimientos para su solicitud.
Posteriormente se hará pública la lista de bonificaciones con las ayudas concedidas y su cuantía.

- **Actividades extraescolares**

Las actividades extraescolares, dentro del Plan de Familia, se aprobarán cada curso. El Consejo Escolar determinará la idoneidad de las actividades ofertadas (al menos dos actividades por etapa).
Tendrán carácter voluntario para todo el alumnado y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del mismo para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.
Podrán variar en los siguientes cursos, en función de la demanda de los padres y madres de nuestro alumnado y de la aceptación que han tenido.

La atención al alumnado se realizará por personal de la empresa adjudicataria.

Las actividades extraescolares se realizarán de lunes a jueves de octubre a finales de mayo, su ratio será de 1 monitor por cada 20 alumnos/as.

Los espacios disponibles se establecerán en septiembre y para modificarse se contará con el equipo directivo.

Las normas del centro seguirán vigentes en las actividades extraescolares, así como los derechos y deberes del alumnado. No se subirá a la primera planta, si no son acompañados de un monitor/a. Los espacios quedarán igual que se encontraron.

La entrada a las actividades extraescolares, de 16 a 18 H, se realizará por la puerta del patio o principal. El alumnado que por causas excepcionales queden en el centro, por retraso en la recogida, pasados 10 minutos entrará en la siguiente actividad extraescolar, si la hubiera. El alumnado no podrá abandonar el centro, los mayores (alumnos de 5º y 6º de primaria) necesitarán una autorización firmada del padre, madre o representante legal.

Se mantendrán cerradas todas las puertas del centro, los padres y madres esperarán fuera hasta el final de las actividades.

La baja se solicitará a la dirección del centro con la antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la misma.

Se ofertarán actividades extraescolares para el alumnado de educación infantil y para el alumnado de educación primaria. Para que estas actividades tengan la calidad suficiente para que el alumnado pueda trabajar, aprender en un ambiente tranquilo y relajado, en todas las actividades extraescolares de primaria se establecerán 2 grupos.
Un grupo formado por alumnado de 1º, 2º y 3º de educación primaria, y otro por alumnado de 4º, 5º y 6º de educación primaria.

Formas de pago
Las familias abonarán el servicio a través de domiciliación bancaria en la primera semana del mes. El uso del servicio en días sueltos igualmente será abonado por domiciliación bancaria.
Deberá solicitarse por meses completos.

El impago de 2 mensualidades será motivo de privación del uso de este servicio.

Ayudas
La Consejería de Educación abrirá plazos para la solicitud de bonificaciones dirigidas a este servicio. El Centro informará de los plazos, documentación y procedimientos para su solicitud.
Posteriormente se hará pública la lista de bonificaciones con las ayudas concedidas y su cuantía.

Nota aclaratoria:

La contribución de las familias al coste de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares se establecerá como precio público, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 4/1988 de 5 de julio, de Tasas y Precios Públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

La prestación de estos servicios será gratuita para el alumnado que se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión, o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía y para los hijos e hijas de mujeres atendidas en los centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género…,.de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 de la Ley 10/2010 de 15 de noviembre.

Al Plan SYGA, podrá acogerse el alumnado que determine los Servicios Sociales Comunitarios.
Sobre el precio público de los servicios complementarios, se aplicarán las correspondientes bonificaciones, que serán establecidas en función de los ingresos de la unidad familiar.

En todas las actividades del Plan Familia, se podrán aplicar las **sanciones** correspondientes que aparecen **recogidas en este Reglamento**, referidas a conductas contrarias o graves.
El alumnado usuario de estos servicios, deberá estar al corriente del pago de todos los recibos de los servicios complementarios de los que fuera usuario durante el curso escolar anterior o anteriores.

Tendremos presente el Decreto 6/2017, de 16 de enero por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades

extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de Andalucía fuera del horario escolar.

- Transporte escolar

El centro dispone de dos rutas de transporte escolar:
- Ruta Bellavista.
- Ruta la Gonzala.

Cada ruta es atendida por su correspondiente monitor/a escolar. La empresa que realiza este servicio actualmente es "Autocares Bernardo".
Se comunica a través de punto de recogida al inicio de cada curso escolar la parada solicitada por las familias.
El alumnado usuario de este servicio deberá respetar las normas establecidas, de lo contrario, la dirección del centro aplicará las sanciones reflejadas en el Decreto 328/2010 sobre conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la salud.

Si se solicita "**MÁS DEPORTE**", siempre deben autorizar tres grupos (Primer ciclo, segundo ciclo y tercer ciclo), si autorizan menos grupos el prioritario será tercer ciclo, segundo ciclo, por ese orden.

PROA

El centro solicitará el programa de Acompañamiento escolar "PROA", por considerar que es muy beneficioso para nuestro alumnado. La dirección del centro ha delegado la organización en la persona que ejerce la jefatura de estudios del centro.

10. RELACIONES DEL CENTRO EDUCATIVO CON EL ENTORNO

El Centro se considera un foco emisor de cultura, abriendo sus puertas a la sociedad, procurando ser permeable a todas las corrientes que signifiquen progreso o avances en los campos pedagógicos, científicos y humanísticos del saber.

Uno de los medios más comunes de acercamiento al entorno son las visitas o salidas que realice el alumnado a lo largo del curso con sus profesores o profesoras. Es por ello que el Centro desea promover esta fuente de conocimiento.

En todas las actividades o salidas que se realicen se necesitará la autorización paterna o materna por escrito, Para ello se enviará un impreso oficial en el que se especificarán los objetivos y fines que se persiguen, duración de la salida, medio de transporte y horario previsible.

El alumnado que no traiga firmada dicha autorización, deberá quedarse en el Centro, bien en otras aulas que no realicen la actividad o con profesor/a encargado de ese alumnado.

10. 1. Relaciones con el Ayuntamiento.

Promoveremos e impulsaremos las buenas relaciones con el Ayuntamiento de Almería y de manera especial con las Concejalías de Educación, Cultura, Deportes y Medio Ambiente de la siguiente manera:

- Favoreciendo actuaciones y propiciando las condiciones adecuadas para el desarrollo de la cultura popular de Almería.
- Coordinando iniciativas y actuaciones.
- Participando siempre que podamos en las actividades que organiza dicho Ayuntamiento para el alumnado. (Asistencia a conciertos, teatro …)
- Facilitándoles toda la información que precisen o se crea necesario.

10.2. Relaciones con las familias.

Nuestro trabajo educativo requiere de una buena coordinación y relaciones cordiales con los padres y las madres, tanto a nivel de aula como de Centro. Pretendemos el progresivo acercamiento entre escuela y familia, pues ambas instituciones saldrán favorecidas y este esfuerzo redundará en beneficio del alumnado del CEIP San Vicente.

1.- Establecimiento de una línea de comunicación positiva, relajada y fluida, posibilitando la participación activa de la AMPA, para ello proponemos:

- Valoración de los padres y madres de la función educativa de la familia y de escuela.
- El Equipo Directivo comunicará por circular aquella información de interés que deba ser conocida por los padres y madres o convocará una reunión al efecto.
- Toda información que llegue al Centro y sea de interés para los padres y madres o público en general, se expondrá en el tablón de anuncios y se entregará a la Junta Directiva de la AMPA.
- Se utilizará la página Web del centro para comunicaciones de interés a las familias.

2.- El Centro, a través del Equipo Directivo, mantendrá reuniones periódicas con la Directiva del AMPA al menos una vez al trimestre, en las que además de tratar los diversos temas que sobre la educación de sus hijos e hijas corresponda en cada momento, se les informará sobre aquellos puntos que sean de actualidad o importancia. Independientemente de estos contactos programados, el Equipo Directivo comunicará a la Presidencia de la AMPA todo cuanto llegue al Centro y sea de su competencia o interés.

3.- El Centro facilitará a los padres y madres o tutores legales cualquier información que necesiten por considerarla de interés para sus hijos e hijas.

10.3. Relaciones con otras instituciones o personas.

1.- El Centro mantendrá comunicación con todas las instituciones y personas que lo soliciten y que inciden en la formación del alumnado. Especialmente con:

- Con el Cuerpo de Bomberos y Protección Civil, para realizar un simulacro anual de evacuación.
- Con el Consultorio de Salud de la Cañada para la vacunación de los escolares y revisiones médicas periódicas.
- Con la Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y Policía Local para la protección de los escolares y las instalaciones. La seguridad vial de los alumnos/as será de competencia exclusiva de la Policía Local, que podrá realizar cursos dentro del horario lectivo.
- Participación en el Plan Director (charlas al alumnado sobre internet, violencia de género…) y diversas actuaciones en el centro.
- Con la Asociación de Vecinos para las actividades Culturales y Deportivas del barrio, cediendo el uso de las instalaciones escolares de forma puntual, para la consecución de los objetivos que persiguen.

El Centro colabora en aquellas actividades culturales, deportivas, recreativas o humanitarias, promovidas por entidades, asociaciones o particulares, así como por los Centros educativos de la Zona.

3.- Todos aquellos organismos o asociaciones que lleven a cabo algún tipo de actividad con el alumnado fuera del horario escolar, pero dentro del recinto del Centro, se harán responsables del uso, mantenimiento y orden del Colegio, durante dicho periodo.
Deberán presentar una solicitud a la dirección del centro, que será registrada en el libro de entradas y en Séneca (si es una actividad puntual) y aprobada en Consejo Escolar.

4.- Los organismos, instituciones o particulares que tengan pensado realizar algún tipo de actividad con el alumnado del Centro dentro del horario escolar o en las instalaciones del mismo deberán ponerse en contacto con el Equipo Directivo con la suficiente antelación, a fin de coordinar horarios y dependencias debidamente y conocer su programación. Siempre que sea posible lo hará a principio de curso, debiendo ser autorizado por el Consejo Escolar del Centro.

5- El Consejo Escolar, el Claustro de Profesores y el Equipo Directivo podrán establecer relaciones de colaboración con otros Centros con fines educativos, culturales o deportivos. Estas relaciones tendrán un carácter preferencial con los Centros de la zona.

10. 4. Representación y relaciones comunitarias.

La representación del Centro en cualquier actividad, celebración o evento de cualquier tipo correrá a cargo de la Dirección del Centro.

Cuando es una actividad en la que participa el alumnado, éste puede ir acompañado de sus profesores o profesoras tutoras, que asumirán la representación del Centro.

Las relaciones con el Ayuntamiento serán llevadas a cabo por la Dirección del Centro con las concejalías correspondientes, tanto en lo que se refiere al mantenimiento y conservación del Centro, como en lo que respecta a posibles actividades organizadas por el Ayuntamiento.

Las relaciones con la AMPA se mantendrán a través del equipo directivo, si bien para la realización de determinadas actividades se podrá crear una comisión de profesores y profesoras.

10.5. Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar.

Artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero.
Las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 h en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 h durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
Los organismos, instituciones, asociaciones o particulares que deseen utilizar de forma continuada las instalaciones del centro, deberán presentan un proyecto que será remitido a la Delegación Territorial hasta el 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro para su aprobación si lo considera conveniente.

11- DIFUSIÓN, MODIFICACIONES Y DEROGACIÓN DEL ROF

11.1. Difusión del presente ROF.

Este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), una vez realizados todos los trámites de conocimiento por la Comunidad Educativa y aprobado por el Consejo Escolar del Centro, se remitirá a la Delegación Territorial de Educación a través de Séneca. Una vez efectuado este trámite, se difundirá entre todos los sectores implicados, a través de la página y será de obligado cumplimiento.

11.2. Modificaciones del ROF por cambio de normativa.

Si en cualquier momento se publicara una Ley que afectara parte del articulado de este Reglamento de Organización y Funcionamiento (ROF), se convocará Consejo Escolar Extraordinario con el fin de adecuar el sentido del presente Reglamento a las nuevas Leyes o normativas. Una vez realizadas las adecuaciones pertinentes, se comunicará a la Delegación Territorial y a los sectores y organismos implicados.
Se podrán realizar modificaciones o incluir nuevos apartados hasta el 15 de noviembre de cada curso escolar.

11.3. Modificaciones del ROF por cambio de circunstancias.
Si existieran circunstancias o condiciones profesionales, convivenciales o de cualquier otro tipo que hicieran difícil el cumplimiento de este Reglamento o aconsejaran la supresión, inclusión o modificación de parte del articulado, se llevaría a cabo un proceso de modificación parcial del mismo, sujeta al procedimiento siguiente:

a.) Presentación en Consejo Escolar ordinario de los artículos a modificar, argumentando las razones que mueven a tal fin y acompañando la nueva redacción. Estas modificaciones se comunicarán a los sectores implicados para su estudio, dándoles un plazo de diez días para que aleguen lo que consideren oportuno.
b.) Convocatoria de Consejo Escolar extraordinario en el que se someterían a votación las modificaciones propuestas, ya estudiadas previamente por los componentes del mismo. Para la aprobación de tales modificaciones serán necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a esa sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

11.4. Derogación del presente reglamento de organización y funcionamiento.
Si se promulgase una nueva legislación que pugna con la mayoría del articulado del presente Reglamento, o los distintos sectores de la Comunidad Educativa consideran que no es útil ni adecuado para regular la vida del Centro, se convocará Consejo Escolar Extraordinario para su derogación. Para tal resolución son necesarios los votos afirmativos de los dos tercios de asistentes a la sesión extraordinaria del Consejo Escolar.

PROYECTO DE GESTIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....350

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.....353

- Introducción.
- Principios.
- Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso.
- Presupuesto de Ingresos.
- Estado de gastos.
- Criterios para la selección de proveedores.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.....357

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.....361

- Conservación y renovación de las instalaciones y edificios del centro.
- Conservación y renovación del equipamiento escolar.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS.....364

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.....364

- Recursos materiales. Inventario del centro.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.....366

7. JUSTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN.....367

INTRODUCCIÓN

El Proyecto de Gestión del CEIP San Vicente se define como el documento marco que desarrolla y recoge, desde la autonomía que nuestro Centro tiene, para definir nuestro Plan de Centro hasta la ordenación y utilización de los recursos del Centro, tanto materiales, económicos como humanos. El CEIP San Vicente como centro docente público no universitario perteneciente a la Junta de Andalucía goza de autonomía en la gestión de sus recursos económicos.

Todo ello en base a la siguiente normativa:

1. Equipos directivos. Funciones del/de la secretario/a.

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (LOE).
- Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa (LOMCE).
- Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA).
- DECRETO 196/2005, de 13 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Centros de Educación Permanente. (BOJA 27-9-2005).
- Decreto 327/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Institutos de Educación Secundaria.
- 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.
- Decreto 361/2011, de 7 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los Conservatorios Elementales y de los Conservatorios Profesionales de Música.
- Decreto 15/2012, de 7 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Oficiales de Idiomas en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

2. Gestión económica de los centros en Séneca.

- Ley 4/1986, de 5 de mayo, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Andalucía (Inventario - disp. adicional >300,50 euros).

- Instrucción 1/2005, de 8 de febrero, conjunta de la Intervención General de la Junta de Andalucía y la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos no universitarios, a efectos de su inclusión en la declaración anual de operaciones (modelo 347)

- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos.

- Orden de 11 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se regula la gestión económica de los fondos con destino a inversiones que perciban con cargo al presupuesto de la Consejería de Educación los centros docentes públicos de educación secundaria, de enseñanzas de régimen especial a excepción de los Conservatorios Elementales de Música, y las Residencias Escolares, dependientes de la Consejería de Educación.

- Instrucción 3/2009, de 30 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, Centros de profesorado y Residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- Decreto 285/2010, de 11 de mayo, por el que se regula el Sistema de Información Séneca y se establece su utilización para la gestión del sistema educativo andaluz.

- Instrucción de 28 de mayo de 2015 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

- Instrucción 1/2014, de 22 de diciembre, de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación, Cultura y Deporte por la que se establece el procedimiento que deberán seguir los centros docentes públicos no universitarios de titularidad de la Junta de Andalucía, que imparten formación cofinanciada por el Fondo Social Europeo, para la colaboración en la gestión de las ayudas.

- Orientaciones de 16 de septiembre de 2015 de la dirección General de Formación Profesional Inicial y de Educación Permanente para la justificación de las partidas finalistas cofinanciadas por el Fondo Social Europeo, a través del Programa

Operativo de Empleo, Formación y Educación, 2014-2020, transferidas a los centros docentes entre el 1 de enero de 2015 y el 31 de diciembre de 2015.

- Instrucción de 21 de julio de 2016, de la Dirección General de Formación Profesional Inicial y Educación Permanente, sobre la aplicación y justificación de gastos de funcionamiento de ciclos formativos.

- Instrucción de 17 de diciembre de 2018 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación por la que se establece el procedimiento para la gestión de las retenciones e ingresos del impuesto sobre la renta de las personas físicas, efectuadas por los centros docentes públicos no universitarios, centros de profesorado y residencias escolares de titularidad de la Junta de Andalucía.

3. Facturación y contratación.

- Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación.

- Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público.

- Orden de 29 de enero de 2015, por la que se regula el punto general de entrada de facturas electrónicas de la Comunidad Autónoma de Andalucía, así como el uso de la factura electrónica en la Administración de la Junta de Andalucía y en las entidades del sector público andaluz.

- Decreto 75/2016, de 15 de marzo, por el que se crea el Registro Contable de Facturas de la Administración de la Junta de Andalucía y se establece su régimen jurídico.

- Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

- Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

- Resolución de 8 de marzo de 2017, de la Secretaría General de Finanzas y Sostenibilidad, por la que se aprueban modelos normalizados de solicitudes previstas en el Decreto 5/2017, de 16 de enero, por el que se establece la garantía de los tiempos de pago de determinadas obligaciones de la Administración de la Junta de Andalucía y sus Entidades Instrumentales.

- Resolución de 6 de marzo de 2019, de la Oficina Independiente de Regulación y Supervisión de la Contratación, por la que se publica la Instrucción 1/2019, de 28 de febrero, sobre contratos menores, regulados en la Ley 9/2017, de 8 de noviembre (BOE 07-03-2019).

4. Indemnizaciones por razón del servicio.

- Decreto 54/1989, de 21 de marzo, sobre indemnizaciones por razón del servicio de la Junta de Andalucía.
- Orden de 11 de julio de 2006, por la que se actualizan las cuantías de determinadas indemnizaciones por razón del servicio.

5. Otra normativa de interés.

- Ley 1/2014, de 24 de junio, de Transparencia Pública de Andalucía.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Decreto 622/2019, de 27 de diciembre, de administración electrónica, simplificación de procedimientos y racionalización organizativa de la Junta de Andalucía.

Para llevar a cabo la contabilidad en el Centro no solo se viene utilizando el sistema de gestión "Séneca" de la Junta de Andalucía, sino que también se realiza por escrito y se custodian los ejercicios económicos anteriores, con sus respectivas facturas, en la Secretaría del Centro.

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO

El proyecto del presupuesto será elaborado por el Secretario o Secretaria del Centro docente de acuerdo con lo establecido en los artículos 2 y 3 de la Orden del 10 de mayo de 2006, anteriormente citada.

La elaboración del presupuesto por parte de los centros se efectuará sobre la base de los recursos económicos consolidados y los gastos ocasionados en el curso inmediatamente anterior, así como los posibles gastos que puedan plantearse a lo largo del curso y teniendo presente la estimación de ingresos por parte de la Consejería de Educación y los posibles ingresos generados por el propio Centro. Tal presupuesto, así elaborado, deberá ajustarse una vez recibida por parte del Centro la comunicación de la Consejería de Educación de la cantidad que definitivamente le ha sido asignada.

1. Principios.

Se realizará atendiendo a estos principios:

Principio de Coherencia: Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Gestión.
Principio de Realismo: Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
Principio de Análisis (Universalidad): Es preciso añadir todos los ingresos y gastos.
Se analizarán los ingresos de cada ejercicio económico, siendo en la actualidad:

- Ingreso para Gastos de Funcionamiento por la Consejería de Educación.
- Ingreso para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingreso por el desarrollo de Planes o Programas, si los hubiese, a cargo de la Consejería de Educación.
- Ingreso por otras entidades.

Principio de Integridad: Todos los ingresos y los gastos se añadirán íntegramente.
Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia.
Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
Principio de Reajuste: Se ajustará, en cualquier momento del año, debido a esos ingresos y gastos no fijos y en función de las necesidades que se produzcan, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

1.2. Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso.

a) Una vez comenzado el Curso Escolar, el/la Secretario/a realizará un balance económico del curso anterior (ingresos-gastos-remanentes) para cerrar el año económico antes del 31 de octubre de cada año. Realizado el balance, se convoca a los miembros del Consejo Escolar para aprobar dicha gestión económica antes de esta fecha; en este momento, el/la Secretario/a realiza un resumen de dicha gestión, mencionando los remanentes, ingresos de la Consejería de Educación o de otras entidades y gastos habidos. Todo ello justificado a través de la presentación de los anexos pertinentes y las facturas y justificantes de pago. Posteriormente, se cierra el curso económico a través de la aplicación Séneca y se firma el documento digitalmente (primero por el/la Secretario/a y después por la Dirección). Se realiza un dossier con todos los anexos realizados durante el ejercicio económico, que se encuaderna y se custodia en la secretaría.
En este momento el Remanente, si lo hubiere, para el nuevo curso, ya supone un punto de partida de cara a la nueva gestión económica.

b) El equipo directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas. Se utilizarán el Anexo I para la realización del presupuesto de Ingresos y el Anexo II para el

presupuesto de Gastos. Este presupuesto inicial, que se someterá a la aprobación del Consejo Escolar antes del 31 de Octubre, será provisional hasta la comunicación por parte de la Consejería de Educación.

c) Una vez comunicadas por la Consejería de Educación las cantidades asignadas a nuestro centro para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones, se procederá al ajuste del presupuesto a tales disponibilidades económicas. El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.

d) Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los centros.

e) El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general.
La elaboración del presupuesto deberá realizarse atendiendo a las siguientes prioridades:
- Gastos en material fungible o no fungible necesarios para el desarrollo de la actividad docente.
- Reparación, conservación y mantenimiento de equipos y espacios.
- Reposición de bienes inventariables.
Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos ciclos.

f) Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable. El límite máximo quedará cuantificado en el 10 % del crédito anual librado a cada centro.

g) No estará sujeto a esta limitación el material bibliográfico que el centro adquiera.

h) Todos los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de dos personas del Equipo Directivo titular, en concreto de el/la Secretario/a y la del Director/a del Centro.

j) Corresponde al Consejo Escolar el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

1.3. Presupuesto de Ingresos.

El presupuesto de ingresos se divide en tres partidas:
- Previsión de ingresos propios.
- Previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, subdividiéndose a su vez en dos partes, una para anotar los ingresos para gastos de funcionamiento y otra para anotar, en su caso, los ingresos para inversiones.
- Fondos procedentes de otras personas o entidades, si procede.
La suma de los importes de las tres partes se corresponderá con el global total de ingresos.

1.4. Estado de gastos.

Teniendo en cuenta las diferentes partidas de Ingresos del Centro, vamos a contar con una serie de Grupos de Cuentas de Gastos a los que llamamos: Cuentas y Subcuentas.
De acuerdo a los gastos del curso anterior, al actual y a las necesidades que sufra en dicho momento el Centro, adjudicamos a cada Grupo de Cuentas de Gasto la cantidad que se estime oportuna.
De acuerdo a las características de nuestro Centro estos son los Grupos de cuentas de Gasto que utilizamos:
Reparación y conservación:

Mantenimiento de calefacción, equipos de frío/calor.
Mantenimiento de Equipos de reprografía.
Mantenimiento de equipos informáticos.

Material no inventariable:

Material de oficina.
Consumibles informáticos.
Material didáctico
Material ferretería
Material de botiquín

Suministros:

Agua
Sistemas de autoprotección
Productos de limpieza, aseo.
Otros suministros.

Comunicaciones:

Servicios Postales.
Otros gastos de comunicaciones.
Servicios de Telefonía Fija de la Red Corporativa.
Servicios de Telefonía Móvil de la Red Corporativa.

Transporte:

Dietas y desplazamientos.
Viajes de estudios, culturales,

Gastos Diversos:

Otros gastos.
Gastos de Funcionamiento Ordinarios.
Plan de Lectura y Bibliotecas.
Programa de Gratuidad de libros de texto.
Programa de Acompañamiento Escolar.
Apoyo Lingüístico a Inmigrantes.
Ropa de Trabajo

Trabajos realizados por otras empresas:

Actividades docentes

Adquisiciones de material inventariable:

Equipamiento tecnológico o informático.
Material deportivo.

1.5. Criterios para la selección de proveedores.

La selección de proveedores del Centro ser realizará por el/la Director/a y el/la Secretario/a con arreglo a los siguientes criterios:

a) Calidad.

b) Plazos de entrega de los productos.

c) Ubicación.

d) Precios competitivos y posibilidades de pago aplazado.

e) Referencias.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO

2.1. Marco normativo

La Orden de 8 de septiembre de 2010 por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del Profesorado en los Centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía. Será el Director/a del Centro quien tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones, que por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

Con este modelo de gestión se persigue profundizar en la autonomía organizativa y de gestión de los centros docentes públicos y reforzar las competencias de la dirección en dos aspectos tan esenciales como la organización pedagógica y la gestión de los recursos humanos disponibles, intentando mantener el horario de los maestros o maestras de apoyo, siempre que sea posible; respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado que corresponde a coordinaciones, tanto de ciclo como de proyectos, mayores de 55 años y función directiva.
Para el correcto control de las ausencias así como la gestión de las sustituciones del personal en los Centros Públicos y Servicios dependientes de la Consejería de Educación y Deporte se tendrá en cuenta, con independencia de la normativa existente de rango superior, los siguientes documentos:

- Circular de 6 de febrero de 2013, de la Dirección General de recursos humanos, sobre permisos, licencia y reducciones de jornada del personal docente del ámbito de gestión de la Consejería de Educación, cultura y Deporte de la Junta de Andalucía (Texto refundido-Circular de 5 de mayo de 2014 de la Dirección General de Gestión de Recursos Humanos).
- Resolución de 6 de octubre de 2005, de la Dirección General de recursos humanos por la que se aprueba el manual para la gestión del cumplimiento de la jornada y horarios en los centros públicos de educación y servicios educativos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.
- Acuerdo de 17 de julio de 2018, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Acuerdo Marco de 13 de julio de 2018, de la Mesa General de negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, para la mejora de la calidad del empleo y de las condiciones de trabajo del personal del sector público andaluz.

• Acuerdo séptimo punto 3º: incapacidad temporal (y enfermedad de corta duración)
• Acuerdo octavo punto 2º: medidas de conciliación de la vida personal, familiar y laboral. Permiso adicional por paternidad.

Partiendo de la citada normativa se concreta para nuestro centro los siguientes criterios de control de ausencia y gestión de sustituciones:

2.2. CRITERIOS GENERALES:

• Se requiere a todo el personal ya sea Docente o Laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/o sustitución.
• En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, a la Jefa de Estudios (en caso de docente) para facilitar a la/s persona/s que se hagan cargo de dicho puesto, su continuidad con la mayor eficacia posible.

- En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios facilitará la Programación de Aula a la persona o personas que cubran la ausencia. La coordinación de Ciclo orientará sobre la misma a la persona que sustituya.
- En todos los casos de ausencias el personal debe cumplimentar la solicitud de permiso o licencia, con antelación si la ausencia fuera prevista (Anexo I).
- Todas las ausencias deben ser justificadas mediante la documentación acreditativa de la causa de la misma, que entregarán a la Jefatura de estudios, con el que se elaborará un parte mensual de ausencias en Séneca.
- Los retrasos esporádicos no serán reflejados a no ser que la persona sea reincidente.
- El parte de ausencias será generado antes del día 5 de cada mes (con las ausencias del mes anterior) y exponerlo en los tablones de anuncios de la Sala de Profesores.
- En el caso de haber faltas injustificadas habrá que enviar el parte impreso a la Delegación Territorial a través de ventanilla electrónica.
- La solicitud de permiso o licencia junto con el justificante serán entregadas a la Jefatura de Estudios que la archivará en una carpeta abierta a tal fin, previo registro en la documentación de Entradas del centro, donde también se guardará copia.
- Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo que se establezca, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
- La jefatura de Estudios elaborará el Plan de sustituciones a comienzo de curso:

A. Plan de sustituciones.

Será el Director/a del Centro quien tendrá competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones, que por las ausencias del profesorado, se pudieran producir (Orden 8 de septiembre de 2010).

Según la plantilla con la que contamos el profesorado de apoyo será el encargado de cubrir la sustitución si es de más de dos días.

Se procurará mantener el horario de los maestros/as de apoyo siempre que sea posible; respetar, en la medida de lo posible, el horario del profesorado que corresponde a coordinaciones, tanto de ciclo como de planes y programas; mayores de 55 años: maestros de Aula Temporal de Adaptación lingüística; maestros/as de Pedagogía Terapéutica; maestro de Audición y Lenguaje; y función directiva.

. Según lo establecido en nuestro Plan de Centro, se procurará que las ausencias que supongan uno o varios tramos, así como de una jornada laboral serán cubiertas por los maestros de refuerzo. En los casos en los que la ausencia abarque más de un día, con la intención de favorecer la estabilidad de los alumnos/as, se hará uso de los maestros de apoyo.

Se expondrá un cuadrante diario donde se especificará el curso, tramo horario, área y persona encargada de la sustitución realizado por la Jefatura de Estudios, expuesto en sala de profesores y mandado por medios telemáticos, al igual que la programación del día o tramo.

La Jefatura de Estudios elaborará un registro donde se especificarán los refuerzos afectados por las sustituciones con el fin de que sean equitativos, en la medida de lo posible, para cada uno de los cursos.

Si es una persona enviada por la Consejería de Educación y Deporte la encargada de la sustitución, desde la Jefatura de Estudios se deberá cumplimentar en Séneca su incorporación así como establecer su horario regular y no regular.

Al finalizar la sustitución se deberá mandar a través de ventanilla electrónica, el cese y la incorporación del titular de la plaza.

B. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, Jefatura de Estudios, recabará toda la información posible sobre el personal que secunde la huelga hasta el día antes de la misma.

El alumnado de grupos cuyos tutores/as están de huelga, será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma. Si la ratio alumnado/profesorado en esas jornadas de huelga es superior a 50/1, el alumnado será atendido en las zonas comunes o en los patios del Centro por los pocos profesores/as que se encuentren trabajando estos días.

La información relativa al profesorado que se encuentra en huelga, siempre que se conozca, se facilitará a las familias con alumnado atendido por ese profesor o profesora, utilizando los medios necesarios para tal fin. En dicha comunicación se hará constar que la correcta atención educativa del alumnado estará sujeta a:

El número de maestros o maestras en huelga.

Al número de alumnos o alumnas que asistan al centro.

El alumnado de grupos cuyos tutores o tutoras están de huelga será atendido con el profesorado y medios disponibles en el centro durante la duración de la misma.

La Dirección del centro dispondrá del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa vigente.

2.2 CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE SUSTITUCIONES:

El procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los Centros Docentes Públicos dependientes de la Consejería competente en materia de educación está recogido en la Orden de 8 de septiembre de 2010. Además de los aspectos recogidos en la misma, nuestro centro seguirá los siguientes criterios generales para gestionar la cobertura de bajas:

1. Para las bajas de una semana, gripe y similares: NO se solicitará sutitut@
1. Las bajas superiores a una semana se solicitarán todas, sean de profesorado generalista o especialista.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO

- Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del Centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de Convivencia y R.O.F.
- Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro. En caso de encontrar cualquier anomalía, tendrá la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor, Equipo Directivo) de la actividad donde se haya producido el incidente.
- Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato… que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
- Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso manejo y/o montaje.
- Conocida una deficiencia y no pudiéndose resolver por el personal del Centro, será tramitada a la mayor brevedad posible, ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento o Delegación Provincial de Educación). De todo ello quedará constancia por escrito en el Libro de Registro de Correspondencia y se archiva una copia de los documentos enviados.
- El Centro contempla una partida para pequeñas reparaciones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición de los materiales y dispositivos TIC.

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR

- El material o mobiliario que no esté en buen uso, deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en el cuidado y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

- Se trabajarán de forma transversal los valores de cuidado, conservación y buen uso de los materiales escolares (TIC, instalaciones y edificios).
- Las instalaciones, juegos, mobiliario, equipamiento… que no reúna las condiciones o garantías de seguridad se utilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia.
- Dentro del Equipamiento escolar incluiremos:

- Mobiliario escolar por dependencias: El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma *(Anexos VIII Y VIII BIS, Orden de 10/05/2006)* El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación.
- Libros de texto: El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atendremos a lo estipulado en la *ORDEN de 2 de Noviembre de 2006, que modifica la de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.*

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos/as que los venían utilizando al finalizar el curso, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos/as repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos. Se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado (anexo IV, INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2011/2012) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si éste se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenará el estadillo anteriormente mencionado, que entregarán en Jefatura de Estudios.

La Comisión Permanente determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrará el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro.

- Biblioteca: El/la responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el *ANEXO IX de la Orden de 10/05/2006* conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

- Material deportivo: El/la maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición del mismo y la adquisición de aquel material que se estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

- Material Didáctico: Registrados en un inventario por dependencias y sala de materiales, en donde habrá un registro de salida y entrada del material, con el fin de saber en todo momento en donde se encuentra.

Algunas de las empresas que estarán encargadas de suministrar los diferentes recursos serán: JOBE, GENERALIFE, FERRETERÍA FERREAGRO, entre otros. Se han elegido dichos proveedores teniendo en cuenta criterios de cercanía, economicidad, rapidez de respuesta y sobre todo, experiencia previa trabajando con ellos.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS

1. Los ingresos que el Centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares, por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
2. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.
3. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo y nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o promociones de las editoriales.
4. En cuanto a los ingresos derivados del pago del servicio de comedor escolar, las familias con alumnos/as beneficiarios de este servicio deberán abonar los pagos mensualmente mediante domiciliación bancaria, según corresponda en función de la bonificación. Aquellas familias que no abonen la cantidad establecida pasado un mes, serán notificadas para su pago y, en caso de impago, el alumno/a será expulsado del Comedor.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO

1. El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrán carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, material de reprografía, material de comunicaciones, máquinas y herramientas.
2. El Registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como *Anexos VIII y VIII (bis)* de esta Orden para las altas y bajas, respectivamente, que se produzcan durante el curso escolar, teniendo en cuenta lo siguiente:

a) Número de registro: Numeración correlativa de las adquisiciones de material inventariable.

a) Fecha de alta: Fecha en la que el material es puesto a disposición del centro.

b) Fecha de baja: Fecha en la que el material deja de formar parte del inventario del centro.

c) Número de unidades: Número de unidades que causan alta o baja.

d) Descripción del material: Se indicará el tipo de material adquirido, así como sus características técnicas.

e) Dependencia de adscripción: Departamentos o unidades organizativas a las que se adscribe el material de que se trate.

f) Localización: Lugar o dependencia física donde se encuentra ubicado el material de que se trate.

g) Procedencia de la entrada: Actuación económica administrativa, origen de la incorporación al centro del material de que se trate.

h) Motivo de la baja: Causa que provoca la baja del material afectado.

3. Independientemente del Registro de inventario, podrán existir inventarios auxiliares por aulas, áreas, servicios,… cuando el volumen y diversidad de materiales existentes en dicha unidad así lo aconsejen.
3. El inventario de los libros de la biblioteca se hace a través del programa Abies, que recogerá los libros que pasen a formar parte de la Biblioteca del Centro, cualquiera que sea su procedencia.
4. La persona responsable de la Secretaría del Centro actualizará, el inventario general del Centro, en lo que respecta a espacios comunes, se irá actualizando a lo largo del curso escolar. Se irán modificando en el momento que lo requieran, aquellos datos sobre el mobiliario o los materiales que se den de baja. Así mismo, si se adquieren nuevos materiales, también se irán incorporando al inventario en su momento.
5. El inventario de cada aula recaerá en cada tutor/a, elaborando una lista del material con el que cuenta, así como los especialistas que elaborarán una lista del material específico de cada una de sus áreas, señalando además la ubicación de los mismos.
6. En relación a lo anterior, a principios de cada curso escolar, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades, comprobarán la dotación material y los recursos de que dispongan, a través de un formulario elaborado por el Centro. La persona responsable de la Secretaría recogerá dichos formularios y procederá a la comprobación directa, de los cambios si los hubiere, y a la modificación de los datos pertinentes en el inventario.
7. Todas las listas de inventario parcial se realizarán al finalizar cada curso escolar y se archivarán y custodiarán en Secretaría. Al comienzo de un nuevo curso, pasarán a manos del profesorado correspondiente quien comprobará el inventario del curso anterior. En caso de faltar algo del inventario, se comunicará al Secretario/a para que éste indague sobre el mismo, si ha cambiado de ubicación, se ha deteriorado o ha desaparecido, para actuar en consecuencia.
8. No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo, a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.
9. Antes del 30 de junio de cada año, se recogerán los aparatos audiovisuales, así como el material más valioso de todo el Centro y se guardarán en sitio seguro para evitar hurtos.
10. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad serán recogidos y clasificados por cada tutor/a antes del 30 de junio, evaluándose el estado de los

mismos y empaquetando con objeto de que no se extravíe ninguno. El tutor/a llevará por escrito un registro de los libros que han sido depositados y los que se hayan dejado a ciertos alumnos/as de manera temporal, con objeto de que puedan utilizarlo como refuerzo durante las vacaciones estivales, debiendo ser devueltos a principios del nuevo curso escolar.

11. Con motivo de la Transformación Digital del Centro, la Consejería de Educación realizará una dotación para uso del profesorado y alumnado, llevando un registro exhaustivo de los préstamos realizados, bien manual o en la aplicación Séneca. Es responsabilidad del profesorado y las familias el buen uso de dichos dispositivos.

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE

Siendo conscientes de la importancia que para nuestro medio ambiente supone una buena gestión sostenible de los recursos y sus residuos, procuraremos en todo lo posible concienciar a nuestro alumnado y profesorado del Centro en el uso moderado de los recursos y de la importancia del reciclaje.

El material fungible del que dispone el Centro deberá ser utilizado con moderación y conciencia de que un buen uso y correcta dosificación es favorable para el medio ambiente. En este sentido, tomaremos las siguientes medidas:

a) Siempre que sea posible, se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
b) Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico que pueda ser usado por su destinatario en soporte digital.
c) Seremos conscientes a la hora de realizar fotocopias o imprimir documentos, si son o no realmente necesarios.
d) El papel y el cartón será depositado en las papeleras de reciclaje azul y el plástico y envases en el amarillo que se encuentran en los pasillos cerca del patio.
e) Dispondremos de un contenedor de pilas usadas.
f) Se concienciará al alumnado de la importancia del reciclaje y de su repercusión positiva hacia el medio-ambiente.
g) En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado y, a ser posible, un rincón de reciclaje (orgánico, papel y plástico).
h) Antes de salir al recreo, el alumnado deposita en las papeleras del aula los envoltorios de sus alimentos.
i) Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación por el Ayuntamiento y aprovecharemos para concienciar al alumnado de su importancia y la necesidad de no derrochar dejando grifos abiertos o cisternas cayendo agua.

j) Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar.
k) En tiempos de recreos y al finalizar la jornada escolar los responsables de cada aula o dependencia deberán apagar la luz, o en su defecto, la última persona que salga de una dependencia.
l) El Claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación, restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
m) En los meses de frío, los docentes deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y mayor consumo de calefacción a pesar de su necesaria ventilación.
n) El aceite residual de la cocina del Centro será debidamente almacenado por el personal de cocina para su posterior reciclado por parte de una empresa especializada.

7. JUSTIFICACIÓN DE LAS CUENTAS DE GESTIÓN

El ejercicio económico va desde el 1 de octubre al 30 de septiembre.
El/la Secretario/a del Centro tiene que realizar dos cosas en los meses de Septiembre y de Octubre, una es cerrar y presentar la justificación global de las cuentas de gestión del Centro con el Anexo X de la Orden de 10 de Mayo de 2006 al Consejo Escolar para su posterior aprobación antes del 30 de Octubre; y la otra es abrir el nuevo ejercicio económico. Se puede hacer en septiembre, y la elaboración y presentación al consejo escolar, para su aprobación, de un presupuesto de ingresos (anexo I) y de gastos (anexo II) para el nuevo curso escolar.
Una vez aprobados todos los anexos se adjuntan al presente proyecto de gestión como anexos.

Revisión y certificación del Plan Anual de Centro:

El presente Plan de Centro es un conjunto de documentos abiertos, con lo que cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas para cualquiera de ellos. La Comisión Permanente del Consejo Escolar será la encargada de estudiar las propuestas de modificación de alguno de los documentos que engloban dicho plan, elaborará un informe que se elevará para su conocimiento al Claustro y para su aprobación en el Consejo Escolar.

El ETCP establecerá las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones (art 88. Decreto 328/2010 de 13 de julio)

El presente Plan de Centro entrará en vigor el día 11 de noviembre de 2024, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº LA DIRECTORA — LA SECRETARIA

FDO.: Dª Mª Pilar Rodríguez Morales — Dª Carolina Redrao Chorro