

PROYECTO EDUCATIVO

(Revisión 2025-2026)



C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"

C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-

Tel: 955623498

41004851.edu@juntadeandalucia.es

PROYECTO EDUCATIVO

1. Objetivos propios del centro	5
2. Líneas generales de actuación pedagógica.	9
3. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares, así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como un objetivo primordial.	10
4. Los criterios pedagógicos para la determinación del horario de dedicación de las personas responsables de los órganos de coordinación docente	14
5. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.	20
6. La forma de atención a la diversidad.	49
7. El plan de orientación y acción tutorial.	111
8. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. Plan de convivencia	158
9. Plan de formación	194
10. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar.	200
11. Los procedimientos de evaluación interna.	206
12. Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.	214
13. Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de primaria y las propuestas pedagógicas de la educación infantil.	220
14. Los planes estratégicos que se desarrollan en el centro.	226



1. OBJETIVOS PROPIOS DEL CENTRO

CONSIDERACIONES PREVIAS

Emprender la elaboración de nuestro Proyecto Educativo nos lleva necesariamente a trabajar en equipo, a revisar y a estructurar nuestras prácticas docentes y, como no puede ser de otro modo, el centro del debate recae en cómo conseguir mejores resultados: alumnos/as mejor formados y con valores cívicos más sólidos.

Para atender al contexto en el que se encuentra nuestro centro, las medidas educativas que ofrecemos pretenden ser flexibles y adaptadas según el criterio del equipo docente asesorado por el servicio de orientación.

Las capacidades y los rendimientos de nuestro alumnado diversos, por ello son necesarios planteamientos abiertos. Somos ambiciosos en los grupos de refuerzo, en los desdobles y en las adaptaciones curriculares. Nos consideramos una escuela inclusiva, todo el alumnado, independientemente de sus características personales, de su género, de su origen social, cultural, etc., tiene derecho a una educación de calidad.

Consideramos necesaria la anticipación a los problemas, tanto de tipo académico como convivencial. Las medidas preventivas las adoptamos desde todas las áreas en el momento en que surge el problema; creemos que con posterioridad, aunque se dediquen muchos recursos, las soluciones son mucho más difíciles de alcanzar.

La apuesta es que un alumno/a tenga una atención especializada desde el principio, si es en infantil mejor que en primaria. Si no se presta esta atención individualizada, el alumno/a tiene más posibilidades de presentar problemas de autoestima, cada vez tiene menos perseverancia en su trabajo, la familia empieza a desmotivarse porque su hijo/a no obtiene resultados positivos a pesar del esfuerzo.

Pretendemos que nuestro alumnado al finalizar la Educación Primaria, haya alcanzado una preparación básica que les permita continuar de forma exitosa los estudios.

Estamos de acuerdo en afirmar que el aprendizaje se caracteriza como un proceso cognitivo y motivacional. Para aprender es imprescindible "poder" hacerlo, lo cual hace referencia a las **capacidades**, los conocimientos, las estrategias, y las destrezas necesarias (componentes cognitivos), pero además es necesario "querer" hacerlo, tener la **disposición**, la **intención** y la **motivación** suficientes (componentes motivacionales). Para tener buenos resultados académicos, los alumnos necesitan poseer tanto "voluntad" como "habilidad". Para mejorar los rendimientos académicos es preciso integrar ambos aspectos.



Consideramos que actualmente, el fracaso escolar se centra exclusivamente en los alumnos, apenas se consideran otras causas igual o más importantes como la familia, el entorno social...

Creemos que es preciso tener en cuenta los factores que juegan un papel relevante en la motivación de los alumnos/as tanto desde una perspectiva personal como contextual, así como los procesos de enseñanza que los profesores podemos desarrollar dentro del aula para mejorar la motivación de los alumnos/as. Pensamos que estas consideraciones redundarán en un incremento del rendimiento escolar.

Los profesores y profesoras del CEIP Huerta del Carmen somos de la opinión que las interacciones sociales que los niños y niñas mantienen con sus padres, profesores/as y compañeros/as en el desarrollo del autoconcepto son un factor clave en su implicación, esfuerzo y constancia para con el trabajo escolar.

Cualquier iniciativa educativa para mejorar los rendimientos escolares que no pase por una mayor implicación de las familias en la educación de los hijos está condenada al fracaso. La colaboración de maestros/as y padres, ha de ser bidireccional para contribuir al desarrollo armónico e integral de la personalidad del alumnado.

No debemos centrarnos exclusivamente en la enseñanza. Es imprescindible que el proceso educativo esté centrado en el aprendizaje. El principal agente del aprendizaje es el alumnado, por ello consideramos necesario aumentar la exigencia y la responsabilidad del alumnado.

Consideramos relevante la actuación de los profesores en la formación y cambio del autoconcepto académico de los alumnos/as. En la intervención docente consideramos necesario escuchar, respetar y animar al alumno/a ante el fracaso. De este modo recibirá mensajes positivos para su autoestima. Nos centraremos en:

- A) Emociones positivas de la tarea, que conducen a un incremento del rendimiento, como es el caso de disfrutar realizando una tarea
- B) Establecimiento de metas de aprendizaje claras.



OBJETIVOS:

1. Favorecer el desarrollo integral de nuestro alumnado.
2. Ofrecer una respuesta escolar temprana y adecuada para los alumnos/as con NEAE.
3. Aumentar la autoexigencia y la responsabilidad de nuestro alumnado.
4. Potenciar las habilidades relacionadas con la adaptación y el éxito escolar: mejora de la atención, la perseverancia en la tarea, la constancia para realizar actividades poco agradables y las habilidades verbales.
5. Estimular la comprensión y expresión oral y escrita.
6. Organizar, comprender e interpretar información.
7. Capacitar a los alumnos en el autoaprendizaje, en la búsqueda de las fuentes informativas.
8. Ofrecer una metodología adaptada a los intereses del alumnado.
9. Favorecer un modelo de evaluación en el que se tengan en consideración los factores cognitivos, actitudinales y procedimentales.
10. Velar por la disminución del absentismo escolar
11. Mantener un clima de convivencia óptimo.
12. Favorecer la función tutorial, ofrecer tiempo para tutorización individual del alumnado y de las familias.
13. Mantener la oferta de servicios del Plan de Apertura para ayudar a las familias a conciliar la vida laboral y familiar
14. Crear una estructura de comunicación del centro a través de madres/padres delegadas/os de clase.
15. Favorecer la implicación de las familias.
16. Mantener y mejorar los edificios y las condiciones de trabajo del personal del centro.
17. Optimizar los recursos materiales y humanos del centro.



Concretamos diez líneas generales de actuación pedagógica donde se abordan ámbitos muy diferentes.

- A) Mejora de la expresión oral y escrita de nuestro alumnado. La *lengua*, instrumento básico de comunicación con los que se crea y se cimienta el conocimiento.
- B) Inclusividad, para contribuir al progreso de todas las personas, superando las situaciones de desigualdad y respondiendo adecuadamente a cada alumno y alumna en su diversidad individual y cultural.
- C) Auto-exigencia y responsabilidad del alumnado.
- D) Impulso del uso integrado de las tecnologías de la Información en todos los niveles.
- E) Formación al profesorado sobre el currículo y las competencias; y sobre el uso de aplicaciones informáticas.
- F) Educación para la igualdad entre los sexos, con especial atención a las diferentes formas de violencia de género.
- G) Reconocimiento y respeto a la diversidad en pro de la inclusión social y de la compensación de desigualdades.
- H) Establecimiento de un clima de convivencia y respeto que facilite el trabajo de alumnado y profesorado, extensible a todos los miembros de la comunidad educativa de nuestro centro; para favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y una relaciones respetuosas y adecuadas que desemboquen en una conciencia común de pertenencia al centro.
- I) Impulso del aprendizaje en el contexto próximo (escuela, familia, barrio...), propiciando y aprovechando las interacciones de en ellos en beneficio del aprendizaje.
- J) Logro de la implicación y corresponsabilidad de los padres/madres en la educación de sus hijos/as.



2. LINEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

EDUCACIÓN INFANTIL.

- Generar situaciones educativas que promuevan la utilización de las distintas formas de expresión y representación en un clima de aceptación que facilite la expresión personal, libre y creativa, utilizándolas gradualmente de manera cada vez más ajustada y adecuada a las necesidades y contextos comunicativos.
- Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido por los otros. Proporcionar diferentes situaciones comunicativas en un clima de confianza y aceptación, ofrecer muchas oportunidades para dialogar, así como relatar, describir y explicar hechos, emociones y experiencias reales o imaginarias.
- Los contextos comunicativos serán el marco de referencia para crear situaciones de aprendizaje para iniciar a los niños y niñas en una lengua extranjera.
- Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute. Aprovechar aquellas situaciones y momentos de la vida cotidiana en que se hace necesario leer o escribir.
- Facilitar el conocimiento de distintos acontecimientos de su entorno y la participación en algunos de ellos y en las costumbres y prácticas tradicionales propias de la cultura donde viven. Aceptar la participación en las formas de expresión propias de su cultura y el acceso a las manifestaciones más significativas de ésta, su conocimiento y valoración.

EDUCACIÓN PRIMARIA.

- Educación en valores y la atención a la diversidad, de modo que permita a cada alumno y alumna alcanzar los objetivos de la etapa.
- Educación de calidad que garantice una formación integral y contribuya a la equidad y a la adquisición de las competencias clave, a la detección y el tratamiento de las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan.
- Atención a la tutoría y orientación educativa del alumnado y la relación y cooperación con las familias para apoyar el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- Se coordinará con la educación infantil y con la educación secundaria obligatoria, con objeto de garantizar una



adecuada transición del alumnado entre ellas y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

- Procurar la integración de experiencias de aprendizaje para el desarrollo de las competencias clave en el alumnado, adaptándose a sus ritmos de trabajo.
- Prestar especial atención a aquellas áreas de conocimiento que poseen un carácter instrumental.
- Proporcionar a todos los alumnos y alumnas una educación que permita afianzar su bienestar y su desarrollo personal, adquirir la capacidad de ejercer el pensamiento crítico, las nociones básicas de nuestra cultura y las habilidades relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, así como desarrollar habilidades sociales y de convivencia, de igualdad de género, hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad, con el fin de garantizar una formación integral que contribuya al pleno desarrollo de la personalidad y a prepararlos para cursar con aprovechamiento la educación secundaria obligatoria.

3. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL.

EDUCACIÓN INFANTIL

La educación infantil se orientará a que los niños y niñas desarrollen el máximo de sus capacidades, procurando que adquieran aprendizajes que le permitan interpretar gradualmente el mundo que les rodea y actúen en él y se desarrollará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores para las niñas y niños de esta etapa.

El Real Decreto 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil, junto con la Instrucción 11/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación infantil para el curso 2022/2023; serán la normativa de referencia.

Serán únicos para toda la etapa de educación infantil y garantizará la continuidad educativa entre los dos ciclos que la constituyen.



PROYECTO EDUCATIVO

Facilitará la **atención a la diversidad** como pauta ordinaria de acción educativa del profesorado y demás profesionales de la educación y atenderán a las necesidades específicas de apoyo educativo para los niños y niñas que lo requieran.





PROYECTO EDUCATIVO

Los **contenidos propios de la cultura andaluza**, con su patrimonio natural y cultural, serán incorporados por los centros de educación infantil, a través de su proyecto educativo y en su propuesta pedagógica.

Las diferentes áreas del currículo integrarán de forma **transversal el desarrollo de valores** democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de paz, los hábitos de consumo y vida saludable y la utilización del tiempo de ocio.

En concordancia con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la **igualdad efectiva de mujeres y hombres**, y la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, y de conformidad con lo establecido en el artículo 39.3 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón de género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

El currículo de la educación infantil se organizará en áreas correspondientes a ámbitos propios de la experiencia y del desarrollo infantil y se abordará por medio de situaciones de aprendizaje que tengan significado para los niños y niñas. **Las áreas** serán las siguientes:

- a. Crecimiento en armonía
- b. Descubrimiento y exploración del entorno.
- c. Comunicación y representación de la realidad.

El tratamiento de las áreas se ajustará a las características personales y sociales de los niños y niñas del segundo ciclo. La necesaria vinculación entre los contenidos y la vida de los niños y las niñas se garantizará dotando de intencionalidad educativa a todo lo que acontece en la vida cotidiana del centro.

En el segundo ciclo de educación infantil, se propiciará el acercamiento de los niños y niñas a la lengua escrita como instrumento para expresar, comprender e interpretar la realidad a través de situaciones funcionales de lectura y escritura. Asimismo, la resolución de problemas cotidianos será la fuente para generar habilidades y conocimientos lógicos y matemáticos. Se fomentará, igualmente, la expresión visual y musical. En el último año, especialmente, se contemplará la iniciación de las niñas y los niños en una lengua extranjera y en la utilización de las tecnologías de la información y comunicación.



La organización en áreas se abordará por medio de un **enfoque globalizador**, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.



EDUCACIÓN PRIMARIA

La normativa de referencia este curso para abordar la etapa de primaria es:

- 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 95/2022, de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil.
- 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 determina el proceso de tránsito entre las diferentes etapas educativas.
- Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil 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
- Instrucción 12/2022, de 23 de junio, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, por la que se establecen aspectos de organización y funcionamiento para los centros que impartan educación primaria para el curso 2022/2023

Teniendo en cuenta la normativa anterior, el currículo de la Educación Primaria en Andalucía ordena, organiza y relaciona los elementos que determinan los procesos de enseñanza y aprendizaje. El Currículo de Andalucía tiene un carácter competencial, puesto que, todos los elementos curriculares se relacionan entre sí con la finalidad de conseguir en el alumnado las competencias necesarias que desarrollaran a lo largo de su vida. Este currículo concreta los conocimientos, las habilidades para aplicarlos en diferentes situaciones y las actitudes ante la vida, para la adquisición de las competencias clave mediante el desarrollo de aprendizajes significativos y motivadores, realizando actividades y tareas relevantes, así como resolviendo problemas complejos en contextos determinados.

Se secuencian en tres ciclos de dos cursos cada uno. Los centros docentes en el ejercicio de su autonomía establecerán la secuenciación adecuada del currículo para cada curso.



El currículo está integrado por los objetivos generales y de cada una de las áreas, los contenidos de cada una de las áreas, la metodología didáctica, los criterios de evaluación como referentes del grado de adquisición de las competencias clave y del logro de los objetivos de cada una de las áreas y de la etapa; así como los estándares de aprendizaje evaluables, que concretan los criterios de evaluación y permiten definir los resultados.

Los elementos del currículo de la Educación Primaria incluirá:

Objetivos: Logros que se espera que el alumnado haya alcanzado al finalizar la etapa y cuya consecución está vinculada a la adquisición de las competencias clave.



PROYECTO EDUCATIVO

Competencias clave: Desempeños que se consideran imprescindibles para que el alumnado pueda progresar con garantías de éxito en su itinerario formativo, y afrontar los principales retos y desafíos globales y locales. Son la adaptación al sistema educativo español de las competencias clave establecidas en la Recomendación del Consejo de la Unión Europea de 22 de mayo de 2018 relativa a las competencias clave para el aprendizaje permanente.

Competencias específicas: Desempeños que el alumnado debe poder desplegar en actividades o en situaciones cuyo abordaje requiere de los saberes básicos de cada área/materias/ámbitos. Las competencias específicas constituyen un elemento de conexión entre, por una parte, las competencias clave, y por otra, los saberes básicos de las áreas/materias/ámbitos y los criterios de evaluación.

Criterios de evaluación: Referentes que indican los niveles de desempeño esperados en el alumnado en las situaciones o actividades a las que se refieren las competencias específicas de cada área/materias/ámbitos en un momento determinado de su proceso de aprendizaje. Saberes básicos: Conocimientos, destrezas y actitudes que constituyen los contenidos propios de un área/materias/ámbitos y cuyo aprendizaje es necesario para la adquisición de las competencias específicas.

Situaciones de aprendizaje: Situaciones y actividades que implican el despliegue por parte del alumnado de actuaciones asociadas a competencias clave y competencias específicas, y que contribuyen a la adquisición y desarrollo de las mismas.

4. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. MODALIDAD TELEMÁTICA.

Según consta en el artículo 78 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de Educación Primaria, de los colegios de Educación Infantil y Primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, en los colegios de Educación Infantil y Primaria existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- Equipos docentes.
- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación.
- Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- Tutorías



PROYECTO EDUCATIVO

Tal y como establece el art. 84 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, el nombramiento de los



PROYECTO EDUCATIVO

coordinadores y coordinadoras de ciclo corresponde a la dirección de los colegios de educación infantil y primaria. Oído el Claustro de Profesorado, la dirección del centro se 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; la propuesta procurará la



PROYECTO EDUCATIVO

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

Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.

CRITERIOS PARA LA COORDINACIÓN DOCENTE

- Ser definitivo en el centro y permanecer en el ciclo al menos dos años.
- Demostrar capacidades propias para afrontar las tareas organizativas, de liderazgo y coordinación del ciclo.
- Implicación evidente con la labor conjunta del trabajo pedagógico en el ciclo.
- Contar con una disposición horaria que permita el desempeño del cargo o afecte lo menos posible al desarrollo de su función como tutor/a o profesorado.
- Poseer una perspectiva integradora del ciclo en el centro.

Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas previstas en el art. 85 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Siguiendo lo establecido en el art. 15 de la Orden de 20 de agosto de 2010 el número total de horas lectivas semanales asignadas a cada centro para la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y de orientación será el que corresponde como resultado de la aplicación de los criterios del citado artículo en base al número de unidades autorizadas en nuestro centro: **1 hora por cada equipo de ciclo y 1 hora por el equipo de orientación.**

CRITERIOS PARA LA COORDINACIÓN DE PROGRAMAS

- Haber coordinado con anterioridad el programa demostrando habilidades para ello.
- Demostrar interés por el desarrollo del programa en el centro.
- Disponibilidad horaria o que afecte en la menor medida posible al desempeño de la labor docente o tutorial.
- Reparto de tareas de coordinación para evitar concentrarlas en las mismas personas.



Las coordinaciones de Planes y Programas estratégicos, así como la de los proyectos educativos en centros docentes exigen una dedicación específica por parte del profesorado responsable de dicha función, dedicación que debe ser recogida en su horario semanal.

Según el art.5 de la Orden de 3 de septiembre de 2010 las horas semanales que corresponden a las personas que coordinen planes y programas estratégicos en nuestro centro serán:

- a) Plan Escuela TIC 2.0. de seis a diecisiete unidades: 2 horas lectivas
- b) Plan de apertura de centros docentes, que comprende los centros que ofrecen los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares de seis a diecisiete unidades: 3 horas lectivas.
- c) Plan de centros docentes bilingües de seis a diecisiete unidades: 3 horas lectivas.

El art.7. Establece la posibilidad de ampliación del horario de dedicación. *“El proyecto educativo de los centros docentes autorizados a desarrollar los Planes y Proyectos educativos a que se refiere la presente Orden podrá establecer, de acuerdo con sus disponibilidades de personal docente, que el profesorado responsable de la coordinación de dichos Planes y Proyectos disponga de una mayor dedicación horaria semanal que la establecida en los artículos anteriores.*

Según Orden de 20 de agosto de 2010 art.13 apartado g) y h) las personas que coordinen programas estratégicos de **Plan de igualdad de hombre y mujeres en la educación, Plan de salud laboral y PRL y Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar** en nuestro centro dispondrán para llevarla a cabo de **1 hora lectiva de las 25 de permanencia en el centro.**

MODALIDAD TELEMÁTICA.

De acuerdo con lo establecido en los apartados 11.1 y 11.2, del Acuerdo de 16 de julio de 2025: “La parte del horario regular no lectivo del profesorado funcionario se llevará a cabo, con carácter general, de forma telemática, con la excepción de la atención a las familias que lo soliciten y el servicio de guardia. Las **sesiones de evaluación oficiales** que contempla la norma también serán presenciales.” Asimismo, la modalidad telemática para el desempeño de las actividades no lectivas y de obligada permanencia en el centro es de aplicación para todo el profesorado de los centros educativos de titularidad pública del sistema educativo público andaluz, de acuerdo con lo establecido en el punto 12.5 referido Acuerdo: “Con carácter general, la parte del horario no lectivo y de obligada permanencia en el centro del profesorado funcionario, se llevará a cabo de forma telemática, con las particularidades de cada etapa”.

5. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

A. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	21
B. EVALUACIÓN INICIAL	22
C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO	28
E. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN	30
F. REGISTROS DE EVALUACIÓN	31
G. ACTA DE EVALUACIÓN	31
ANEXO 1: ACTAS DE EVALUACIÓN.....	34
ANEXO 2: INSTRUMENTOS REGISTRO EVALUACIÓN PRIMARIA	38



A. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Entendemos la evaluación del alumnado como un **elemento fundamental e inseparable de la práctica educativa**, que **debe servirnos para** ayudar al alumno/a, para estimularle, conocer cómo aprende, cuáles son sus dificultades, **para mejorar el proceso de enseñanza, para conocer y mejorar las estrategias de aprendizaje.**

No circunscribimos la evaluación a un solo aspecto o momento, la extendemos **a lo largo de todo el proceso educativo** de forma global y sistemática, indicando:

- 1) *Qué objetivos se consiguen y cuáles no.*
- 2) *En qué grado de profundidad.*
- 3) *El grado de aplicación, en situaciones diversas, de los conocimientos adquiridos.*
- 4) *Dónde, cómo, cuándo y por qué se producen los problemas o errores.*

La evaluación la dirigimos a cualquiera de las tres variables fundamentales que intervienen en el proceso de enseñanza aprendizaje:

- 1) *Las actividades que promueve el profesorado*
- 2) *Las experiencias que realiza el alumno*
- 3) *Los contenidos de aprendizaje.*



Para evaluar competencias, **será necesario utilizar técnicas y recursos diferenciados** según el tipo de competencia y la situación-problema a resolver. El objetivo de la evaluación consistirá en averiguar el grado de aprendizaje adquirido en cada uno de los contenidos de aprendizaje que configuran la competencia. Por lo que, **las actividades de evaluación consistirán en la realización de diferentes tareas** referidas a los distintos contenidos de aprendizaje que se derivan de la correspondiente competencia.

Las actividades de evaluación deben dirigirse al conjunto de acciones para la resolución de las cuestiones que plantea una situación-problema más o menos cercana a la realidad del alumno o alumna; en conocer si los esquemas de actuación aprendidos pueden ser útiles para superar situaciones reales en contextos concretos.

Los instrumentos de evaluación empleados varían en función del tipo de contenido objeto de aprendizaje (hechos, conceptos, procedimientos y actitudes). De este modo, podemos emplear las pruebas escritas, la resolución de pruebas para relacionar y utilizar conceptos, el trabajo en equipo, debates, diálogos, la expresión oral, la observación, las manifestaciones en actividades extraescolares, deportivas, complementarias fuera del aula,...

El trabajo en equipo de los maestros/as intervinientes en el proceso de enseñanza-aprendizaje es esencial para llevar a cabo una evaluación adecuada y mejorar la formación del alumnado.

B. EVALUACIÓN INICIAL

La 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 y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado.

El equipo docente analizará los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada desde el inicio del curso escolar; como conclusión del análisis realizado, adoptará las medidas educativas de acuerdo con lo establecido en el Plan de Atención a la Diversidad del centro y de acuerdo con los recursos de los que disponga.

Los procesos de evaluación inicial se llevarán a cabo durante el primer mes del curso escolar. Dicho proceso englobará todas aquellas acciones que permitan identificar las dificultades del mismo, así como sus necesidades de atención, lo cual implicará llevar a cabo:

- a) Análisis de los informes de evaluación individualizados del curso anterior.
- b) Detección de los aprendizajes imprescindibles que se impartieron o dejaron de impartirse en el curso anterior, en su caso, así como del desarrollo de las competencias clave.
- c) Comprobación del nivel inicial del alumnado en relación con los aprendizajes imprescindibles adquiridos. Se registrarán observaciones con las evidencias obtenidas



identificando los aspectos que han sido aprendidos y aquellos sobre los que el alumnado ha presentado mayores dificultades.

d) Conocimiento personalizado del alumno o la alumna y de su estado integral y emocional, al objeto de prever respuestas y decisiones profesionales de actuación por parte del profesorado no uniformes ni aplicables a todo el grupo clase.

e) Sesión de evaluación inicial con objeto de analizar y compartir las conclusiones del equipo docente para:

- ✓ Toma de decisiones relativas a la elaboración de las programaciones didácticas y al desarrollo del currículo, para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado.
- ✓ Adopción de las medidas educativas de atención a la diversidad para el alumnado que las precise.
- ✓ Se especificarán para ello las medidas tanto grupales como individuales que serán objeto de análisis y revisión en la primera evaluación del curso escolar.

Se valorará la situación del alumnado y se determinará aquel que requiera de un plan de actividades de refuerzo o profundización en horario lectivo, así como programas de refuerzo con carácter extraescolar con independencia de si el alumno o la alumna presenta necesidades específicas de apoyo educativo y, sin perjuicio de cuantas otras medidas de atención a la diversidad se estimen pertinentes. Se prestará especial atención al alumnado que haya tenido dificultades debidas a aspectos relacionados con la brecha digital y se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre: el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes, métodos de trabajo más adecuados para el grupo clase en general y para cada alumno en particular, características de las familias, la cohesión del grupo, alumnado con NEAE, alumnado con asignaturas pendientes, alumnado repetidor, etc.

Las pruebas o **actividades** que vayan a realizarse con este fin serán **consensuadas por los respectivos equipos de ciclo y coordinadas por la Jefatura de Estudios, con objeto de detectar el grado de desarrollo de las capacidades básicas, así como de manejo de procedimientos** de sus respectivos alumnos/as.

En el caso de que del resultado de la evaluación se detecten **grandes carencias de aprendizaje** en determinados alumnos, se requerirá la **intervención del Equipo de Orientación y de las respectivas familias**, para ayudar a subsanarlas.

Igualmente, y **al comienzo de las diferentes Unidades Didácticas**, es aconsejable indagar sobre los **conocimientos previos** del alumnado del grupo mediante los procedimientos de detección que se consideren más oportunos (dependiendo de la materia).

La información que proporciona la evaluación inicial sirve para que el equipo de profesores/as disponga de información relevante con el fin de **analizar su propia programación y tomar decisiones** respecto a los cambios necesarios en las programaciones.

Los equipos docentes, además de **contextualizar los objetivos generales y criterios de evaluación** de etapa, especificarán los objetivos y criterios de evaluación para cada uno de los ciclos, incluyendo en estos criterios los aprendizajes propios del correspondiente Proyecto Curricular.

Con la *evaluación inicial* se averiguará también el **nivel de competencia curricular** que



presenta un alumno/a al principio del curso, sus **hábitos de trabajo individual y de conducta** (tanto en su comportamiento personal como en su interrelación con los demás).

Para la evaluación inicial de contenidos y nivel de competencia curricular, se empleará la siguiente **escala valorativa**:

A: nivel alto.

M: nivel medio.

B: nivel bajo.

Los tutores **cumplimentarán electrónicamente los documentos oficiales** de evaluación recogidos en la 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*; a través de los módulos correspondientes incorporados al sistema informático «Séneca».

C. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

EDUCACIÓN INFANTIL

La evaluación en esta etapa **será global, continua y formativa**, y tendrá como referente los objetivos establecidos para la misma.

Será global, por cuanto se referirá al conjunto de capacidades expresadas en los objetivos generales, adecuados al contexto sociocultural del centro y a las características propias del alumnado. Tendrá carácter continuo al ser un proceso en el que el tutor o tutora recoge de modo continuo, información sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje. Y, asimismo, tendrá carácter formativo, al proporcionar una información constante que permitirá mejorar tanto los procesos como los resultados de la intervención educativa. Servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo y para la identificación de las posibilidades y dificultades.

Se establecen **tres sesiones de evaluación** a lo largo del curso; corresponderá a la persona que ejerza la tutoría la semana anterior al final de cada trimestre realizar una **valoración de su grupo clase, teniendo en cuenta**, la información proporcionada por otros profesionales que intervengan con el grupo. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua. **Las aportaciones** que hacen el/la **especialista** de inglés y, en los casos que corresponda, la especialista de Religión Católica se entregarán **por escrito**.

Para llevar a cabo la evaluación se utilizarán **distintas estrategias y técnicas**; los datos se recogerán en los documentos elaborados por el ciclo y **se expresará en términos cualitativos** recogiendo los progresos efectuados por el alumnado y las medidas de refuerzo y adaptación llevadas a cabo.

Los resultados de la evaluación de cada área, se expresarán en estos términos, dentro de la **plataforma SÉNECA**:



Corresponde a la persona que ejerza la tutoría **informar regularmente a las familias o tutores legales sobre los progresos y dificultades detectados** y tener en cuenta las informaciones que éstos proporcionen. Para ello la información recogida de la evaluación continua se compartirá y se trasladará a las familias en un informe escrito trimestral y de forma personal las veces que sean necesarias, con el objetivo de hacerles copartícipes del proceso educativo de sus hijos e hijas, los profesionales de la educación asesorarán y orientarán a las familias de manera que se compartan prácticas y modelos educativos.

El tutor o tutora recogerá y anotará los datos relativos al proceso de evaluación continua y elaborará, **al finalizar cada curso escolar, un informe anual de evaluación individualizado** en el que se reflejarán el grado de desarrollo de los diversos tipos de capacidades y las medidas de refuerzo y adaptación que hayan sido utilizadas.

Al término del ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación y elaborará un **informe individualizado de final de ciclo** que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje.

El informe individualizado de final de ciclo se trasladará al tutor o tutora correspondiente de educación primaria, para facilitar la continuidad del proceso de aprendizaje. Dicho informe servirá de orientación para la evaluación inicial al comienzo de la siguiente etapa.

Al inicio de la escolarización, en educación infantil, el centro abrirá un **expediente personal del alumnado**. En dicho expediente, que tendrá un formato de carpeta-dossier que comprenderá, al menos:

- La ficha personal del alumno o alumna,
- Informe anual de evaluación individualizado,
- Informe individualizado de final de ciclo,
- Resumen de la escolaridad.

La evaluación del **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** se registrará, con carácter general, por lo dispuesto en la ORDEN de 29 de diciembre de 2008.

Cuando se hayan identificado necesidades específicas de apoyo educativo, se recogerán en el expediente personal los apoyos y las adaptaciones curriculares que hayan sido necesarias y una copia de la valoración psicopedagógica.

El alumnado con NEAE será evaluado, en función de sus necesidades educativas, en coordinación con el/la profesor/a de Apoyo a la Integración y/o el/la profesor/a de Compensación Educativa.

EDUCACIÓN PRIMARIA



La evaluación será continua y global, tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de las áreas, tendrá un carácter criterial y formativo, y tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de objetivos de la etapa.

El equipo docente llevará a cabo la evaluación mediante la observación continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal. Para ello deberá utilizar diferentes procedimientos, técnicas e instrumentos ajustados a los criterios de evaluación y a las características específicas del alumnado.

Las familias deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción; y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que adopte el centro para facilitar su progreso educativo. Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes.

Los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos/as. 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.

Al comienzo de cada curso 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, así como las medidas de apoyo educativo y las adaptaciones.

El curso está dividido en tres trimestres, la semana anterior al final de los mismos se celebra una sesión de evaluación.

La evaluación continua **se realiza por el equipo docente** coordinadas por el tutor o tutora del grupo con la finalidad de intercambiar información sobre el rendimiento del alumnado y adoptar decisiones de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y para la adopción de las decisiones resultantes del mismo orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente.

De cada sesión de evaluación el tutor/a **deja constancia en un acta** y se entregará a la Jefatura de Estudios, (se utilizará el **modelo que se adjunta** en el presente documento) en la misma se hará constar los **acuerdos y decisiones adoptados y la valoración de los resultados** derivados de estos acuerdos y decisiones. Esta valoración constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

En las sesiones de evaluación **se acordará la información que**, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, **se transmitirá a cada alumno o alumna y a su familia**. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.

Tres veces a lo largo del curso (una por trimestre), las personas que ejerzan la tutoría informarán a las familias sobre el aprovechamiento académico. Esta información se transmitirá mediante un informe escrito.



En el caso de llevar a cabo una tutoría presencial, **se dejará constancia fehaciente de que de esta información ha sido trasladada** a la familia; para ello se recogerá por escrito la información transmitida y la opinión de los padres según el **modelo de seguimiento de las tutorías** del centro (disponible en el cuaderno del profesorado que se encuentra instalado en drive corporativo, en la carpeta que se entrega al tutor/a al inicio de curso y del que disponen los coordinadores de ciclo)

Al finalizar el curso la evaluación continua será realizada por el equipo docente que actuará de manera colegiada a lo largo del proceso de evaluación y en la adopción de las decisiones resultantes del mismo. Dicho equipo podrá recabar el asesoramiento del equipo de orientación educativa correspondiente.

- Al término de cada curso de la etapa, en el proceso de evaluación continua llevado a cabo, se valorará el progreso de cada alumno y alumna en las diferentes áreas.
- En la última sesión de evaluación se formularán las calificaciones finales de las distintas áreas del curso, expresadas para cada alumno o alumna en los términos descritos en el presente artículo. Dichas calificaciones se extenderán en la correspondiente acta de evaluación y se reflejarán en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.
- En las sesiones de evaluación se acordará la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a sus familias, de acuerdo con lo recogido en el proyecto educativo del centro y en la normativa que resulte de aplicación. Esta información deberá indicar las posibles causas que inciden en el proceso de aprendizaje y en el rendimiento del alumnado, así como, en su caso, las recomendaciones u orientaciones para su mejora.
- Los resultados de la evaluación de cada área se extenderán en la correspondiente acta de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna, y se expresarán mediante una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, que irá acompañada de los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT), Sobresaliente (SB), aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10. Se considerarán calificación negativa los resultados inferiores a 5.
- Las calificaciones de las áreas pendientes de cursos anteriores se consignarán, igualmente, en las actas de evaluación, en el expediente y en el historial académico del alumno o alumna.

La evaluación del **alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo** se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación y la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo. El equipo docente **adaptará los instrumentos** para la evaluación de este alumnado teniendo en cuenta las necesidades que presente. Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en

cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.



La evaluación y promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo **será competencia del equipo docente**, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida.

La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna área se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación 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 esté escolarizado el alumno o alumna.

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

El **alumnado con necesidades educativas especiales** será evaluado por el profesorado especialista.

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

El **alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior** al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

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

Cuando la adaptación curricular sea significativa, la evaluación se realizará tomando como referente los objetivos y **criterios de evaluación de dichas adaptaciones**, conforme a lo establecido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo. **Se especificará** que la calificación positiva en las áreas adaptadas hace referencia a la superación de los criterios de evaluación recogidos en su adaptación y no a los específicos del curso en el que esté escolarizado.

D. CRITERIOS DE PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

PROMOCION EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Orden de 30 de mayo de 2023, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Infantil 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



La evaluación tiene en esta etapa una evidente función formativa, sin carácter de promoción, ni de calificación del alumnado

Para el alumnado que presenta **necesidades educativas especiales** derivadas de condiciones personales de discapacidad física, psíquica o sensorial, en su artículo Undécimo, dispone que excepcionalmente, en Educación Infantil, los delegados provinciales **podrán autorizar la permanencia del alumnado durante un año más en el segundo ciclo** de esta etapa, a petición de la dirección del centro donde esté escolarizado.

PROMOCIÓN EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN PRIMARIA

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 y el criterio del tutor o tutora, y con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, atendiendo a la consecución de los objetivos y al grado de adquisición de las competencias correspondientes.

Para la **toma de decisiones sobre la promoción** del alumnado al ciclo o etapa siguiente se valorarán, con carácter general, el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y, en su caso, los objetivos de la etapa.

El **alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas** deberá seguir los programas de refuerzo del aprendizaje que establezca el equipo docente. (PRA)

La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas no superadas que tengan continuidad serán realizadas por el miembro del equipo docente que imparta dicha área en ese curso. La aplicación y evaluación de dicho programa para aquellas áreas que no tengan continuidad serán realizadas, preferentemente, por el tutor o tutora del curso al que pertenezca el alumno o bien por el docente especialista del área.

Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores, el alumno o la alumna **podrá permanecer un año más en la etapa**. (Se podrá repetir una sola vez durante la etapa). La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará **tras haber agotado el resto de medidas de atención a la diversidad** para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, y solo en el caso de que los aprendizajes no adquiridos le impidan seguir con aprovechamiento el nuevo curso o la nueva etapa.

Excepcionalmente, y solo en el caso de que los aprendizajes no alcanzados impidan al alumnado seguir con aprovechamiento el siguiente curso, la medida de repetición podrá adoptarse en el primer curso del ciclo en el que se encuentre.

La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un programa de refuerzo del aprendizaje (PRA).

De acuerdo con lo recogido en el artículo 18.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, el equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa, oídos el padre, la madre o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, podrá adoptar la **decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más** de lo establecido con carácter general, siempre que ello favorezca el desarrollo de las competencias clave y, en su caso, el
a la etapa educativa siguiente.

tránsito



Asimismo, tal y como establece el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del **alumnado con altas capacidades intelectuales se flexibilizará** de

conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es la más adecuada para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

En función de lo establecido en el artículo 17.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica.

E. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN

CUSTODIA: Tanto las pruebas escritas como los registros de evaluación serán archivados y custodiados convenientemente por el profesorado durante dos cursos. **La Secretaria custodiará los registros de evaluación del profesorado que se va, si los hubiera, durante 2 años.**

Los profesores dispondrán de documentos de evaluación donde registrarán tanto los resultados de la evaluación de los alumnos/as, la calificación obtenida en los distintos instrumentos de evaluación empleados como en los distintos apartados contemplados en la ponderación de la nota.

En ese cuaderno de registro **se anotarán también las entrevistas con los padres/madres, las conductas contrarias a la convivencia y los compromisos educativos y de convivencia que se establezcan con los padres.** Estos cuadernos serán archivados y custodiados convenientemente **por el profesorado** durante dos cursos, al para el profesorado que no continúe **la secretaria** custodiará los mismos durante 2 años. El profesorado no definitivo que al finalizar el curso no vaya a regresar al centro dejará todos los exámenes ordenados y etiquetados en el sitio que le sea asignado en el archivo.

REVISIÓN: los exámenes podrán mostrarse al alumnado en clase, pero que no se los llevarán a casa; y el profesorado deberá disponer las normas a seguir mientras el alumnado revise su examen (por ejemplo, no tener a mano bolígrafos o lápices, ni elementos que puedan facilitar la corrección de los mismos)

No obstante, las familias que quieran verlos pueden hacerlo en tutoría, en caso de querer una copia de los mismos el procedimiento a seguir sería solicitarlo por escrito con registro de entrada y se les entregará una fotocopia de los mismos con registro de salida. si en la sesión de tutoría la familia quiere hacer una foto de dicho examen con sus propios medios, para no tener que solicitar una copia, esto sería aceptable.

El profesorado al finalizar el examen deberá entregar todos los ejemplares cumplimentados por el alumnado a la monitora escolar que los escaneará y guardará el documento del escaneo en una carpeta en el drive; posteriormente devolverá al profesor/a correspondiente los ejemplares originales para su guarda y custodia.



A. REGISTROS DE EVALUACIÓN

Se adjuntan en ANEXO 3 los modelos de documentos para el registro de la evaluación por parte del profesorado.

B. ACTA DE EVALUACIÓN

Las actas de evaluación se elaborarán en formato digital de acuerdo al modelo del ANEXO 2, serán subidas o al repositorio Séneca o al apartado de Séneca correspondiente para ello.





ANEXO 1: MODELO ACTA DE EVALUACIÓN

ACTA Nº: **X**

REUNIÓN DE EQUIPO DOCENTE “EVALUACIÓN ” DE INFANTIL, X AÑOS	
Fecha:	C.E.I.P. “Huerta del Carmen”
Hora:	Localidad: Sevilla

En la **ciudad de Sevilla**, se reúnen **telemáticamente/presencialmente** los maestros y maestras que a continuación se especifican, a las 17:00 horas del día 29/10/2021 para tratar el siguiente orden del día:

1. Descripción del grupo de X años.
2. Evaluación llevada a cabo con el grupo de alumnado de X curso.
3. Conclusiones tras el análisis de la evaluación.
4. Propuesta de medidas educativas a llevar a cabo tras la evaluación.
5. Seguimiento de acuerdos y medidas adoptadas en la evaluación anterior
6. Ruegos y preguntas.

ASISTENTES	Puesto que desempeñan
	Tutora
	Especialista Inglés
	Especialista Religión Católica
	Maestra AL

AUSENTES	Puesto que desempeñan	Justifica la falta

Punto 1: Descripción del grupo

En el censo de alumnado NEAE de Séneca figuran:

Alumnado	Censo Séneca	Medidas educativas

Punto 2: Evaluación Inicial llevada a cabo con el grupo de alumnado

Punto 3: Conclusiones tras el análisis de la evaluación.

Punto 4: Propuesta de medidas educativas a llevar a cabo tras la evaluación.

Punto 5: Seguimiento de acuerdos y medidas adoptadas en la evaluación anterior

Alumnos/as	Medidas adoptadas	Área	Revisión de las medidas adoptadas


LEYENDA MEDIDAS ADOPTADAS:

ACNS: Adaptación curricular no significativa

Apoyo 2º maestro/a **dentro del aula.**

Alumnado con necesidades de apoyo educativo atendido con financiación del fondo social europeo.



Alumnos/as 	Medidas específicas	Materia	Revisión de las medidas adoptadas

LEYENDA MEDIDAS ESPECÍFICAS:

ACS: Adaptación curricular significativa

PE: Programa Específico.

Maestro/a compensatoria.

Apoyo a la integración

ACS: Adaptación curricular significativa.

AL: Audición y Lenguaje.

Análisis de la asistencia regular del grupo y análisis de casos particulares

FALTAS DE ASISTENCIA	ENERO		FEBRERO		MARZO	
	J	I	J	I	J	I

Seguimiento de casos con protocolo de absentismo abierto:

Seguimiento del cumplimiento de los acuerdos de evaluaciones anteriores. Y acuerdos de esta sesión.





Propuestas para la Jefatura de Estudios.

Punto 4: Ruegos y preguntas.

La coordinadora pregunta si alguien quiere realizar algún ruego o pregunta, .../... y sin más asuntos que tratar, la coordinadora da por finalizada la reunión a las **19:00** del día de la fecha. (En caso de que hubiera algún ruego a pregunta reflejarlo acompañado de la identificación de la persona que lo realiza)

Firma de l@s asistentes:

Conocimiento de sí mismo y autonomía personal Fdo. D ^a	Conocimiento del Entorno. Fdo. D ^a	Lenguajes: Comunicación y representación Fdo. D ^a	Atención Educativa Fdo. D ^a
Lengua Extranjera: Inglés Fdo. D ^a	Religión Católica Fdo. D ^a		
Compensatoria  Fdo. D ^a	Audición y Lenguaje  Fdo. D ^a	Apoyo Integración  Fdo. D ^a	Apoyo/Refuerzo Fdo. D ^a

Sevilla de de 2.0

El/la profesor/a tutor/a.

Fdo.: _____



ANEXO 2: INSTRUMENTOS REGISTRO EVALUACIÓN PRIMARIA

OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS:
(esfuerzo, interés, atención, participación y cumplimiento de las normas)

ALUMNOS/AS	E S F U E R Z O	I N T E R E S	A T E N C I O N	P A R T I C I P A C	N O R M A S	E S F U E R Z O	I N T E R E S	A T E N C I O N	P A R T I C I P A C	N O R M A S	E S F U E R Z O	I N T E R E S	A T E N C I O N	P A R T I C I P A C	N O R M A S	1 ^{er} TRIMESTRE		
																NOTA G		
																UDI 1	UDI 2	UDI 3
																1 ^ª M	2 ^ª M	3 ^ª M
1.																		
2.																		
3.																		
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		
9.																		
10.																		
11.																		
12.																		
13.																		
14.																		
15.																		
16.																		
17.																		
18.																		
19.																		
20.																		
21.																		
22.																		

X : INADECUADO

X : ADECUADO

X :EXCELENTE



...

CUADERNOS DE CLASE DE LENGUA Y MATEMÁTICAS

ALUMNOS/AS	P: PRESENTACIÓN O: ORDEN L: LIMPIEZA									NOTA GLOBAL	P: PRESENTACIÓN O: ORDEN L: LIMPIEZA										
	P	O	L	P	O	L	P	O	L		P	O	L	P	O	L	P	O	L		
1.																					
2.																					
3.																					
4.																					
5.																					
6.																					
7.																					
8.																					
9.																					
10.																					
11.																					
12.																					
13.																					

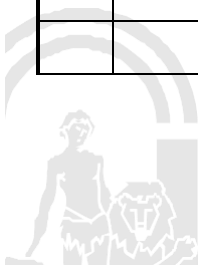
X : INADECUADO **X** : ADECUADO **X** :EXCELENTE



INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: observación directa, ficha comprensión texto, elaboración textos escritos y prueba escrita.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN: observación directa, ficha cálculo, ficha r. problemas y prueba escrita

Prueba escrita nº 6 de matemáticas del mes de MARZO								
INDICADORES CONCRECIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN	NUMERACIÓN				TALLER MEDIDA		NOTA NUMERACIÓN	NOTA TALLERES
	DEFINICIÓN FRACCIÓN	NUMERADOR DENOMINADOR	SE LEE	SE REPRESENTA	KG / G	L / CL		
MAT.2.4.6 Lee, escribe y ordena fracciones sencillas, utilizando razonamientos apropiados.								
MAT.2.6.2 Identifica las unidades de longitud, capacidad, peso y tiempo del sistema métrico decimal, al trabajar con las magnitudes correspondientes.								
MAT.2.6.3 Expresa de forma simple y compleja la medición de longitud, capacidad o masa.								





Prueba escrita nº 6 de matemáticas del mes de **MARZO**

INDICADORES CONCRECIÓN DE INDICADORES DE EVALUACIÓN		CÁLCULO Y OPERACIONES				NOTA CÁLCULO Y OPERACIONES	CALIFICACIÓN PRUEBA ESCRITA
		Sumas	Restas	Tablas	Multiplicac.		
ALUMNADO							
		1: IN (1,2,3,4)	2: SU (5)	3: BI (6)	4: NO (7,8)	5: SB (9,10)	
		X : INADECUADO		X : ADECUADO		X : EXCELENTE	



EXCEL

CONCRECIÓN DE INDICADORES		EVALUACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS															MARZO
		1					2					3					NOTA GLOBAL
		PREGUNTA	DATOS	RAZONAMIENTO	OPERACIÓN	SOLUCIÓN	PREGUNTA	DATOS	RAZONAMIENTO	OPERACIÓN	SOLUCIÓN	PREGUNTA	DATOS	RAZONAMIENTO	OPERACIÓN	SOLUCIÓN	
INDICADORES	MAT.2.1.2 Reflexiona sobre el proceso de resolución de problemas: revisa las operaciones utilizadas y los resultados, comprueba e interpreta las soluciones en el contexto de la situación, busca otras formas de resolución, etc.	ALUMNOS															NOTA GLOBAL
	MAT.2.1.3 Utiliza estrategias heurísticas y procesos de razonamiento en la resolución de problemas.																





6. PLAN DE ATENCIÓN DIVERSIDAD Y ORGANIZACIÓN del REFUERZO

(Revisión 2025)



C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"
C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-
Tel: 955623498
41004851.averroes@juntadeandalucia.es

INDICE

1.	CONSIDERACIONES PREVIAS.....	52
2.	REFERENTES NORMATIVOS.....	53
3.	JUSTIFICACIÓN	53
4.	PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	54
5.	OBJETIVOS	55
6.	LA RESPUESTA A LA DIVERSIDAD	56
6.1	PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA DETECCIÓN DEL ALUMNADO NEAE	56
6.1.1.	Detección durante el proceso de nueva escolarización	56
6.1.2.	Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje	57
6.2	PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE ALUMNADO NEAE.....	63
1.	Reunión del equipo docente	63
2.	Reunión con la familia	64
3.	Procedimiento de solicitud de Evaluación Psicopedagógica:	64
6.3	CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO NEAE.....	65
	Maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica (PT).....	66
	Maestro o maestra especialista en audición y lenguaje (AL).....	66
7.	ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.....	67
	Tutoriales	69
7.1.	Medidas generales de atención a la diversidad	70
	Programas de refuerzo del aprendizaje	71
	Programas de profundización	72
7.2	Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad	72
7.3	Planificación de los programas de atención a la diversidad.....	73
7.4	Medidas específicas de atención a la diversidad	73
	Programas de adaptación curricular	74
8.	RECURSOS PERSONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD .	75
9.	EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO	80
9.1	Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo	80
9.2	Criterios de atención del alumnado y profesorado implicado en la respuesta educativa.	80
9.3.	Coordinación entre etapas	82
10.	CRITERIOS A VALORAR PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA DIVERSIDAD.....	83



PROYECTO EDUCATIVO

6.1 Alumnado en general con NEAE transitorias	83
6.2 Alumnado con NEAE permanentes	83
11. REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	84
12. ORGANIZACIÓN REFUERZO	84
Exención de la segunda lengua extranjera.....	85
Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo. PROA.....	85
Referentes normativos.....	89
13. ANEXO I: ALUMNADO CON NEAE	90
14. INFORMACIÓN Y COMPROMISOS DE LA FAMILIA.....	92
15. ANEXO V: COMPROMISO EDUCATIVO ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES	93
16. ANEXO IV: INFORME DE SEGUIMIENTO	96



1. CONSIDERACIONES PREVIAS

El Plan de Atención a la Diversidad (PAD) es un documento de planificación incluido dentro del Proyecto Educativo de Centro (PEC) que, a su vez, es parte del Plan de Centro. El PAD debe ser el contexto en torno al cual se articulan las directrices, estrategias y actuaciones que posibiliten intervenir sobre la realidad que estamos tratando. Como parte integrante del Plan de Centro, su objetivo fundamental será conseguir una educación individualizada y de calidad para todo el alumnado del centro, y fundamentalmente, para aquellos que presenten necesidades específicas de apoyo educativo

La diversidad es una característica de la conducta y condición humana que se manifiesta en el comportamiento y modo de vida de las personas, así como en sus modos y maneras de pensar, circunstancia ésta que se da en todos los niveles evolutivos de la vida y en todas las situaciones. Esta diversidad tiene amplia repercusión en las aulas, puesto que en el escenario educativo se dan de forma continua y permanente manifestaciones de la diversidad del alumnado que las conforman. Si bien estas diferencias han existido siempre no han sido tenidas en cuenta, de igual forma y en todo momento, por el sistema educativo vigente en cada época y por los docentes que impartían enseñanzas en cada momento. Tradicionalmente la escuela, aun reconociendo la existencia de la diversidad, ha llevado a la práctica un tratamiento educativo más o menos homogeneizante en aras de una supuesta efectividad y/o rentabilidad de recursos.

En el CEIP Huerta del Carmen la diversidad tiene su origen en factores diversos, derivados de factores sociales, económicos, culturales, geográficos, étnicos y religiosos, así como de las diferentes capacidades intelectuales, psíquicas, sensoriales y motóricas y del rol sexual de los alumnos/as.

Por la diversidad de intereses, capacidades y ritmos de aprendizaje habitual en los alumnos/as, nuestra población escolar está configurada por alumnado que presenta necesidades específicas de apoyo educativo cuyo origen se debe a discapacidades de origen personal, desfavorecidos sociales y, de forma progresiva, la presencia muy significativa de alumnado inmigrante.

Esta realidad escolar nos lleva a diseñar un Plan de Atención a la Diversidad con la finalidad de **sistematizar y coordinar medidas educativas que faciliten una respuesta adaptada a las N.E.A.E. que presenta el alumnado escolarizado en centro**, sean estas permanentes o transitorias. Este planteamiento es acorde con los principios rectores que normativa estatal y autonómica fijan para la Etapa:

1. En la enseñanza básica y obligatoria rige el principio de educación común y de atención a la diversidad del alumnado.



2. Se pondrá especial énfasis en el desarrollo de las competencias, detección y tratamiento precoces de las dificultades de aprendizaje, tutoría y orientación.

2. REFERENTES NORMATIVOS

Normativa relacionada con la atención a la diversidad:

-Ley Orgánica 3/2020 de 29 de Diciembre (LOMLOE) por la que se modifica la Ley Orgánica de 2/2006 de 3 de Mayo

-Decreto 328/2010, de 13 de Julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantil 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 97/2015 de 3 de Marzo por el que se establece la ordenación y el currículo Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

-Orden de 20 de Agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial

-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.

-Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.

-Instrucciones de 12 de mayo de 2020 de la dirección general de atención a la diversidad, participación y convivencia escolar, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.

3. JUSTIFICACIÓN

Este Plan de Atención a la Diversidad se diseña para dar respuesta a las necesidades que presenta el alumnado. Es fundamental planificar, previamente, el conjunto de respuestas para atender a la diversidad existente en nuestro centro:



necesidades, ritmos y estilos de aprendizajes, procedencia socioeconómica y cultural, etc.

Se entiende por atención a la diversidad el conjunto de actuaciones y medidas educativas que garantizan la mejor respuesta a las necesidades y diferencias de todos y cada uno de los alumnos/as en un entorno inclusivo, ofreciendo oportunidades reales de aprendizaje en contextos educativos ordinarios.

Es por ello que abogamos por el modelo de escuela actual, es decir la escuela inclusiva, que tiene en cuenta a todo el alumnado. Esto hace que cada uno tenga unas características a las que hay que dar respuesta desde la escuela ordinaria.

4. PRINCIPIOS GENERALES DE ACTUACIÓN PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1. Con objeto de hacer efectivos los principios de educación inclusiva y accesibilidad universal sobre los que se organiza el currículo de Educación Primaria, los centros docentes desarrollarán las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares que les permitan, en el ejercicio de su autonomía, una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada del alumnado.

2. Los principios generales de actuación para la atención a la diversidad son los siguientes:
 - a) La consideración y el respeto a la diferencia, así como la aceptación de todas las personas como parte de la diversidad y la condición humana.
 - b) La personalización e individualización de la enseñanza con un enfoque inclusivo, dando respuesta a las necesidades educativas del alumnado, ya sean de tipo personal, intelectual, social, emocional o de cualquier otra índole, que permitan el máximo desarrollo personal y académico del mismo.
 - c) La detección e identificación temprana de las necesidades educativas del alumnado que permita adoptar las medidas más adecuadas para garantizar su éxito escolar. Las medidas de atención a la diversidad en esta etapa deberán ponerse en práctica tan pronto como se detecten las necesidades, estarán destinadas a responder a las situaciones educativas concretas del alumnado y al desarrollo de las competencias clave y de los objetivos de la etapa de Educación Primaria y no podrán suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar dichos elementos curriculares.
 - d) La igualdad de oportunidades en el acceso, la permanencia y la promoción en la etapa. El marco indicado para el tratamiento del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo es aquel en el que se asegure un enfoque



multidisciplinar, mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas facilitadoras para la individualización de la enseñanza, asegurándose la accesibilidad universal y el diseño para todos y todas, así como la coordinación de todos los miembros del equipo docente que atienda al alumnado y, en su caso, de los equipos de orientación educativa.

- e) La equidad y excelencia como garantes de la calidad educativa e igualdad de oportunidades, ya que esta solo se consigue en la medida en que todo el alumnado aprende el máximo posible y desarrolla todas sus potencialidades.

3. Los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado, según lo recogido en el proyecto educativo del centro, recibirán la información y asesoramiento necesarios respecto a las características y necesidades del alumnado, así como de las medidas a adoptar para su adecuada atención.

4. Según lo dispuesto en el artículo 27.2.g) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial, las programaciones didácticas en la etapa de Educación Primaria incluirán las medidas de atención a la diversidad.

5. Los centros docentes dispondrán de autonomía para organizar los recursos humanos y materiales que se les asignen de acuerdo con la planificación educativa con objeto de posibilitar la atención a la diversidad de su alumnado en el marco de lo establecido en la normativa que resulte de aplicación.

La forma de atención a la diversidad que adopte el centro formará parte de su proyecto educativo, según lo dispuesto en el artículo 21.3.f) del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

5. OBJETIVOS.

1. Contemplar medidas generales y específicas que permitan prevenir dificultades y ofertar respuestas adecuadas a cada alumno/ a y contexto.
2. Proporcionar al alumnado una respuesta educativa adecuada, ajustada a sus necesidades y de calidad que le permita alcanzar el mayor desarrollo personal y social.
3. Adaptar de forma especial dicha respuesta educativa al alumnado con necesidades específica de apoyo educativo matriculado en el centro.
4. Planificar propuestas educativas diversificadas de organización, procedimientos, metodología y evaluación adaptadas a las necesidades de cada alumno /a.
5. Establecer cauces de colaboración entre el profesorado que interviene con los alumnos/ as con necesidades específicas de apoyo educativo, garantizando la actuación coordinada de maestros y especialistas para la correcta aplicación de las medidas de atención a la diversidad.
6. Fomentar la participación de las familias e implicarlos en el proceso educativo de sus hijos.
7. Coordinar la participación con instituciones u organismos externos al Centro.



8. Potenciar el desarrollo de las competencias para el alumnado susceptible de ser tratado a través de las medidas presentadas en este Plan, fundamentalmente las competencias matemática y lingüística.
9. Integrar planes y proyectos que faciliten o ayuden a la mejora de los procesos de E/A del alumnado en general y del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en particular así como la mejora de su formación integral
10. Garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas educativas de Infantil, primaria y secundaria, facilitando la continuidad de su proceso educativo.
11. Potenciar la autoestima del alumnado con dificultades de aprendizaje, valorando y haciendo valorar los pequeños logros que van consiguiendo, aceptando sus límites y posibilidades.
12. Despertar el interés por aprender y premiar el esfuerzo personal como base del aprendizaje activo.

6. LA RESPUESTA A LA DIVERSIDAD

6.1 PROCEDIMIENTOS A SEGUIR PARA LA DETECCIÓN DEL ALUMNADO NEAE

6.1.1. Detección durante el proceso de nueva escolarización

Los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, determina que el Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, considerándolo como aquel alumnado que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria.

Según lo establecido, la nueva escolarización no se refiere exclusivamente al alumnado que solicita ser admitido en el segundo ciclo de la etapa de educación infantil, sino también a aquel alumnado de incorporación tardía o que solicite ser admitido en las etapas de educación primaria o educación secundaria obligatoria.

Es necesario tener en cuenta, que el propio procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno/a, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales, altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio. Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización.



6.1.2- Detección durante el proceso de enseñanza-aprendizaje

Tanto los programas de tránsito entre las diferentes etapas del sistema educativo, como las evaluaciones iniciales y trimestrales son procedimientos de carácter prescriptivo y destinados a toda la población escolar. Describir actuaciones adecuadas destinadas a la detección, en el desarrollo de estos procedimientos, permitirá contar con mecanismos periódicos y efectivos de identificación de indicios de NEAE en el contexto educativo. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor/a, a través de la observación diaria del alumnado puede detectar estos indicios.

Esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los profesionales de la orientación (EOE), así como de los que integran el equipo de orientación de centro (EO).

Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo como desde el ámbito familiar y, al mismo tiempo, iniciar alguno de los procedimientos que se establecen en este Plan.

En este apartado se define qué son indicios de NEAE, se concretan los mismos y se fijan una serie de indicadores e instrumentos por etapas educativas que sirvan de guía. Además, se recoge cómo el sistema educativo contempla una serie de momentos especialmente sensibles para la detección y las actuaciones a realizar en cada uno de estos momentos.

Se considerará que un alumno/a presenta indicios de NEAE cuando se observe algunas de las siguientes circunstancias:

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

Para la detección de estos indicios, se considerarán los siguientes ámbitos del desarrollo y del aprendizaje:



- Desarrollo cognitivo
- Desarrollo motor
- Desarrollo sensorial
- Desarrollo comunicativo y lingüístico
- Desarrollo social y afectivo
- Desarrollo de la atención y concentración
- Desarrollo de aprendizajes básicos: lectura, escritura y cálculo

Detección en el contexto educativo:

a) En el marco de las evaluaciones iniciales:

Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular. La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de cada curso escolar. Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

1. Antes de la sesión, obtención de datos por el tutor o tutora:

- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y 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.
- Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

2. Durante la sesión de evaluación:

- El tutor/a 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 de centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos).

Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:

- Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
- Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. 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 alumnas.

3. 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.

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.

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

b) En el marco de las evaluaciones trimestrales:

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento.

c) 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 procedimiento.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de los programas de tránsito:

Dentro del marco de estos programas se deben contemplar una serie de actuaciones que permitan la detección de posible alumnado con NEAE aún no identificado, así como la revisión de la evaluación psicopedagógica por parte del EOE del alumnado que ya presenta necesidades específicas de apoyo educativas. Estas actuaciones se realizan con el fin de que se detecten dichos indicios y, a partir de ello, comenzar con el procedimiento establecido en el apartado correspondiente a este plan de atención a la diversidad.

- En el marco del Programa de Detección de Altas Capacidades Intelectuales (AACCI):

A raíz del Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013, se ha generalizado y sistematizado un protocolo de detección de alumnado con altas capacidades intelectuales (AACCI) en los centros educativos de nuestra comunidad autónoma.

La dirección de los centros pondrá en marcha medidas que garanticen el conocimiento por parte del profesorado y de las familias de las actuaciones recogidas en el protocolo y se responsabilizará de supervisar la puesta en marcha de las mismas. Igualmente se darán a conocer al Consejo Escolar y al Claustro de Profesorado.

Durante el mes de junio, los tutores/as del último curso del segundo ciclo de Educación Infantil y de sexto de Educación Primaria, deberán cumplimentar un cuestionario de detección del alumnado con altas capacidades intelectuales, que estará disponible en el Sistema de Información Séneca.

Deberá cumplimentarse un cuestionario por cada uno de los alumnos/as que se encuentren escolarizados en las enseñanzas indicadas en esta instrucción, a excepción del alumnado que presente necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad intelectual, alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo derivadas de altas capacidades intelectuales y estén ya censados en el Sistema de Información Séneca y aquel alumnado que haya sido evaluado en alguno de los dos cursos anteriores, y se haya concluido que no presenta AACCI.



Asimismo, durante el mes de junio, los tutores/as, se pondrán en contacto con las familias del alumnado especificado en el punto anterior para explicarles el protocolo de detección y facilitarán un cuestionario de detección que, igualmente, estará disponible en el Sistema de Información Séneca, y que las familias deberán cumplimentar manualmente.

Cada tutor/a recogerá los cuestionarios debidamente cumplimentados por las familias del alumnado antes de la finalización del curso escolar. Estos cuestionarios serán custodiados en el centro para su posterior entrega al profesional de la orientación del Equipo de Orientación Educativa, en el caso del alumnado que promocione a Educación Primaria. Al Departamento de Orientación, en el caso del alumnado que promocione a la Educación Secundaria Obligatoria, o al profesional de la orientación de los centros privados sostenidos con fondos públicos. Respecto al alumnado que se escolariza en 1º de Educación Secundaria Obligatoria será la dirección del IES quien solicite al centro de procedencia del alumnado dichos cuestionarios. En cualquier caso, los cuestionarios deberán ser entregados a los y las profesionales de la orientación antes de la finalización del mes de septiembre. En el caso de que los cuestionarios no hayan sido cumplimentados por el tutor/a en el mes de junio, desde el perfil de dirección del Sistema de Información Séneca, se deberán cumplimentar dichos cuestionarios en el mes de septiembre, con la información proporcionada por el tutor/a tutora del curso anterior, o en su caso por el equipo docente que impartiera clase al grupo de alumnos/as.

Durante el mes de octubre, el profesional o la profesional de la orientación, analizará los cuestionarios para identificar al posible alumnado con altas capacidades intelectuales que supera la primera fase del proceso. Para ello, el Sistema de Información Séneca pondrá a disposición del orientador/a un listado nominal del alumnado que presenta indicios de altas capacidades intelectuales, a partir de los datos obtenidos en el cuestionario de detección realizado por los tutores y las tutoras en el curso anterior. El alumnado seleccionado deberá a su vez haber superado los requisitos mínimos establecidos en el baremo del cuestionario para familias, para ello el orientador/a asignará de forma manual la puntuación correspondiente en los cuestionarios de familias del alumnado nominado.

Al grupo de alumnos y alumnas, detectados en la fase anterior y previa información a las familias (anexo IV), el profesional o la profesional de la orientación del centro, aplicará pruebas de evaluación que actúen a modo de procedimiento de screening o cribado. El procedimiento de screening tendrá la finalidad de confirmar o descartar indicios y la información complementaria detectados en la primera fase del proceso. Para ello, el profesional de la



orientación ajustará el proceso de screening en función de los indicios detectados, utilizando aquellos instrumentos que considere oportunos para la verificación de dichos indicios. Podrá ser utilizada una prueba estandarizada cognitiva, según indicios detectados, que facilite una administración colectiva, así como instrumentos de valoración de la creatividad en caso necesario.

Esta segunda fase del procedimiento deberá estar concluida antes de que finalice el primer trimestre de cada curso escolar. El tutor/a de cada alumno/a informará a la familia del resultado del proceso de screening. El profesional de la orientación proporcionará información sobre los resultados de este procedimiento a aquellas familias que lo requieran.

Concluida la primera y segunda fase del procedimiento, al alumnado detectado como posible alumnado de altas capacidades intelectuales, se le realizará la correspondiente evaluación psicopedagógica. El tutor/a del alumno/a informará a la familia (anexo V) sobre el inicio del proceso de evaluación psicopedagógica en el mismo momento en el que traslade el resultado del procedimiento de screening.

La evaluación psicopedagógica, en su caso, del alumno/a que presenta indicios de altas capacidades intelectuales, tendrá que estar finalizada antes del tercer trimestre del curso.

Tras la realización de la evaluación psicopedagógica, el orientador/a emitirá un informe de evaluación psicopedagógica que se registrará en el Sistema de Información Séneca. Si en dicho informe se concluye que el alumno/a tiene necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales, se procederá a su registro en el censo de alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo antes de la finalización del tercer trimestre. Concluida la evaluación psicopedagógica, el orientador/a informará al tutor/a y a la familia de las conclusiones de la evaluación psicopedagógica, de las medidas que se van a adoptar, en su caso, así como de las orientaciones para una adecuada atención familiar y escolar.

En el contexto familiar

Los indicios de NEAE que sean detectados desde el entorno familiar deberán ser comunicados al centro docente. Para ello se define el siguiente procedimiento:

1. La familia solicitará una entrevista al tutor/a con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija 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 alumno/a por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. 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 en el siguiente apartado.

6.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR TRAS LA DETECCIÓN DE ALUMNADO NEAE

1. Reunión del equipo docente:

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno/a, el tutor/a reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos).

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) Valoración de la eficacia de las medidas generales que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de dichas medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno/a o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.



c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.

d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno/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 que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

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

3. Procedimiento de solicitud de Evaluación Psicopedagógica:

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

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

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



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

a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas generales adoptadas hasta el momento con el alumno/a. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria sostenidos con fondos públicos). En esta reunión el tutor/a recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas generales previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.

b. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará, en función de la etapa educativa, según el procedimiento que se describe a continuación:

En el caso de las etapas de educación infantil (2º Ciclo) y educación primaria, el tutor/a la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador/a de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan a continuación:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación primaria.
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de públicas. Asimismo le informará de 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.

6.3 CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO NEAE

El profesorado de apoyo a la integración (maestros/ as de PT y maestro de AL) atenderán al alumnado con NEAE en función a lo que se determine en los documentos elaborados por la orientadora del EOE, tras la valoración psicopedagógica.

El alumnado que será prioritario para la atención de los recursos específicos (PT/AL) se registrará por la gravedad de las necesidades educativas especiales y necesidad de atención específica del alumno/a en la que estén



establecidas sus necesidades, siendo de más al menos prioritario en caso de no disponer de los suficientes recursos. Por tanto, los criterios para establecer prioridades de atención, serán los siguientes:

1. Alumnado con necesidades educativas especiales: según la gravedad, y será el EO, junto con el EOE, los que determinarán los criterios de intervención.
2. Alumnado con dificultades de aprendizaje: dependiendo de la intensidad manifiesta de sus dificultades de aprendizaje.
3. Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio
4. Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Por otro lado, en caso de presentar las mismas necesidades educativas, tendrá prioridad de atención el alumnado con menor edad.

El alumnado atendido por dichos recursos se registrará por las actuales instrucciones del 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por la que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, de la siguiente forma:

Maestro o maestra especialista en pedagogía terapéutica (PT): Puede proponerse la intervención de este o esta docente cuando el alumno o alumna requiera atención especializada para el desarrollo de las adaptaciones curriculares significativas y/o programas específicos, en 2º ciclo de educación infantil y en educación primaria, La atención se realizará de forma preferente dentro del aula ordinaria, y en el aula de apoyo a la integración para llevar a cabo el desarrollo de los Programas Específicos.

Maestro o maestra especialista en audición y lenguaje (AL): Puede proponerse la intervención de este o esta docente en 2º ciclo de educación infantil y educación primaria cuando el alumno/a requiera atención especializada para el desarrollo de sus habilidades lingüísticas y de comunicación de manera personalizada (en sesiones de grupo o individuales). Entre los supuestos en los que se considera necesaria esta atención especializada cabe señalar lo siguiente:

- Para 2º Ciclo de educación infantil: cuando se considere que el alumno/a con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos graves del desarrollo (trastorno grave del desarrollo del lenguaje/ retraso evolutivo grave o profundo) cuando sus capacidades comunicativo-lingüísticas se encuentran



significativamente afectadas en relación al resto de las áreas de desarrollo comprometidas, trastornos de la comunicación (afasia/TEL/ disglosia/disartria), discapacidad auditiva (moderada/ severa/profunda/implante coclear), trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas se desvían significativamente respecto a su competencia perceptivo-manipulativa o su desarrollo cognitivo no verbal, necesitando seguir un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.

- Para educación primaria: cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de Trastornos de la comunicación (afasia/ TEL/ disartria/ disglosia/ disfemia solo en casos graves que comprometan el desarrollo curricular), discapacidad auditiva (moderada/ severa/profunda/implante coclear) trastornos del espectro autista, discapacidad intelectual en la que las funciones comunicativas se desvían significativamente respecto a su competencia perceptivo manipulativa o su desarrollo cognitivo no verbal, necesitando un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación.

- En todas las etapas descritas anteriormente, cuando se considere que el alumno/a con necesidades educativas especiales precisa seguir un programa específico e intervención específica de reeducación del lenguaje oral por presentar afectación del aparato fonador por labio leporino, fisura palatina o de habla por presentar alguna afectación oro facial.

- En todas las etapas descritas anteriormente, cuando se considere que el alumno o alumna con necesidades educativas especiales derivadas de trastornos considerados dentro las categorías de Otros Trastornos Mentales (Mutismo selectivo, Trastorno dissociativo, Tic de La Tourette,...) y Enfermedades Raras y Crónicas necesita seguir un programa específico de estimulación y/o reeducación del lenguaje oral por presentar problemas de lenguaje y comunicación.

7. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA

Como se recoge en las Instrucciones del 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, la respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas, generales y



específicas, y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

El equipo directivo del centro, a través de la jefatura de estudios, pondrá en marcha las actuaciones necesarias para articular la respuesta educativa establecida para el alumno/a de acuerdo con la normativa vigente.

El orientador/a, junto con la persona que ostente la tutoría y la jefatura de estudios, realizarán un seguimiento anual del proceso de enseñanza y aprendizaje del alumno/a, valorando la adecuación de las medidas educativas articuladas en respuesta a sus necesidades educativas.

Si la medida propuesta es la flexibilización del período de escolarización obligatorio, es necesario que previamente el alumno/a haya sido objeto de una adaptación curricular de ampliación durante un curso. Dicha solicitud de flexibilización deberá realizarse en los plazos y mediante el procedimiento establecido en la normativa.

El criterio general que adoptamos es lograr una organización centrada en facilitar al tutor/a una intervención lo más individualizada posible proporcionando de este modo a los alumnos/as una respuesta educativa adaptada a la diversidad de capacidades, intereses y ritmos de aprendizaje.

Para fomentar los apoyos inclusivos se repartirán los grupos entre los distintos profesionales de apoyo, por lo que alumnado con necesidades semejantes se atenderán en el mismo grupo de apoyo, aunque el origen de sus dificultades sea diferente (alumnado de apoyo a la integración, compensatoria...), máxime si dicho alumnado está escolarizado en el mismo nivel.

Las familias del alumnado susceptible de refuerzo serán informadas de las medidas que se van a adoptar y de los objetivos que se pretenden con el refuerzo pedagógico.



Tutoriales

En el Plan de Acción Tutorial aprobado en el centro se contemplan las medidas de seguimiento individualizado de los alumnos/as, procedimientos de detección de las necesidades, coordinación entre los docentes que intervienen con el alumno/a y sistemas de evaluación.

Entre las funciones del tutor/a, en referencia a atención a la diversidad, destacamos las siguientes:

- Facilitar la integración de los alumnos/as.
- Llevar a cabo el Plan de Acogida de los alumnos/as inmigrantes.
- Fomentar la participación en las actividades del centro
- Relación e información a las familias
- Decisiones sobre la promoción.
- Coordinación programada con los profesores/as que intervienen con los NEAE, con respuesta educativa y orientación a las familias.
- Inicio del proceso para la valoración psicopedagógica (canalización Jefatura de Estudios)
- Determinación de las necesidades educativas de los alumnos/as
- Asesorar sobre las modalidades de apoyo y temporalización del mismo



- Colaborar con el profesorado en el diseño de medidas que faciliten una respuesta diversificada en el aula (materiales y actividades)

Coordinación con las profesoras de PT y de Compensación Educativa: seguimiento de los alumnos/as, programas de prevención e intervención N.E.E.

7.1. Medidas generales de atención a la diversidad

1. Se consideran medidas generales de atención a la diversidad las diferentes actuaciones de carácter ordinario que, definidas por el centro en su proyecto educativo, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado a través de la utilización de recursos tanto personales como materiales con un enfoque global.
2. Dado que todo el alumnado a lo largo de la etapa de Educación Primaria puede presentar necesidades educativas, transitorias o permanentes, los centros deben establecer diferentes medidas generales de atención a la diversidad para su alumnado, que podrán ser utilizadas en cualquier momento de la etapa.
3. Estas medidas tienen como finalidad dar respuesta a las diferencias en competencia curricular, motivación, intereses, estilos y ritmos de aprendizaje mediante estrategias organizativas y metodológicas y están destinadas a facilitar la consecución de los objetivos y la adquisición de las competencias clave de la etapa.
4. Entre las medidas generales de atención a la diversidad **metodológica y organizativa** 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

5. Entre las medidas generales de atención a la diversidad **curriculares**, se encuentran: programas de refuerzo del aprendizaje y programas de profundización.

En el contexto de la evaluación continua, cuando el progreso del alumno/a 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.

Asimismo, los centros docentes podrán establecer programas de profundización para el alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Se informará periódicamente a las familias de la evolución del alumnado al que se le apliquen dichos programas.

Programas de Refuerzo del Aprendizaje:

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes de las áreas y seguir con aprovechamiento las enseñanzas de Educación Primaria. Estarán dirigidos al alumnado que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado que no haya promocionado de curso.
- b) Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas del curso anterior.
- c) Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión.
- d) Alumnado que presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

2. El profesorado que lleve a cabo los programas de refuerzo del aprendizaje, 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.

3. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de refuerzo.



4. 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.

5. 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.

6. 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.

Programas de profundización: _

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. Dichos programas se desarrollarán en el horario lectivo correspondiente a las áreas objeto de enriquecimiento.

7.2 Procedimiento de incorporación a los programas de atención a la diversidad

1. Según lo establecido en el proyecto educativo, el tutor/a y el equipo docente en la correspondiente sesión de evaluación del curso anterior, con la colaboración, en su caso, del orientador u orientadora adscrito al centro, efectuarán la propuesta y resolución de incorporación a los programas de atención a la diversidad, que será comunicada a los padres, madres o personas que ejerzan la tutela legal del alumnado.

2. Asimismo, podrá incorporarse a los programas de atención a la diversidad el alumnado que sea propuesto por el equipo docente una vez analizados los resultados



de la evaluación inicial, o dentro de los procesos de evaluación continua.

3. Los programas de atención a la diversidad serán compatibles con el desarrollo de otras medidas organizativas y curriculares que permitan a los centros, en el ejercicio de su autonomía, una organización de las enseñanzas adecuada a las características del alumnado.



7.3 Planificación de los programas de atención a la diversidad.

1. Se incluirán en las programaciones didácticas los programas de refuerzo del aprendizaje y los programas de profundización.
2. Los programas de atención a la diversidad se desarrollarán mediante actividades y tareas motivadoras que respondan a los intereses del alumnado en conexión con su entorno social y cultural.

7.4 Medidas específicas de atención a la diversidad.

Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.

El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario.

Las medidas específicas de atención a la diversidad son aquellas que pueden implicar, entre otras, la modificación significativa de los elementos del currículo para su adecuación a las necesidades de los alumnos/as, la intervención educativa impartida por profesorado especialista y personal complementario, o la escolarización en modalidades diferentes a la ordinaria.

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

1. El apoyo dentro del aula por profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica o Audición y Lenguaje, personal complementario u otro personal. Excepcionalmente, se podrá realizar el apoyo fuera del aula en sesiones de intervención especializada, siempre que dicha intervención no pueda realizarse en ella y esté convenientemente justificada.
2. Las adaptaciones de acceso de los elementos del currículo para el alumnado con necesidades educativas especiales.
3. Las adaptaciones curriculares significativas de los elementos del currículo dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales. La evaluación continua y la promoción tomarán como referencia los elementos fijados en ellas.
4. Programas específicos para el tratamiento personalizado del alumnado con



- necesidades específicas de apoyo educativo.
5. Las adaptaciones curriculares dirigidas al alumnado con altas capacidades intelectuales (ACAI)



6. La atención educativa al alumnado por situaciones personales de hospitalización o de convalecencia domiciliaria.
7. Asimismo, se consideran medidas específicas de carácter temporal aquellas que inciden en la flexibilización temporal para el desarrollo curricular.

Programas de adaptación curricular: _

1. La escolarización del alumnado que siga programas de adaptación curricular se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.
2. Las adaptaciones curriculares se realizarán para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo y requerirán una evaluación psicopedagógica previa.
3. Las adaptaciones curriculares podrán contar con apoyo educativo, preferentemente dentro del grupo clase y, en aquellos casos en que se requiera, fuera del mismo, de acuerdo con los recursos humanos asignados al centro. La organización de estos apoyos quedará reflejada en el proyecto educativo del centro.

a) Adaptación curricular de acceso:

1. Las adaptaciones curriculares de acceso serán de aplicación para el alumnado con necesidades educativas especiales. Suponen modificaciones en los elementos para la accesibilidad a la información, a la comunicación y a la participación, precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos y, en su caso, la participación de atención educativa complementaria que faciliten el desarrollo de las enseñanzas.
2. La aplicación y seguimiento serán compartidas por el equipo docente y, en su caso, por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

b) Adaptación curricular significativa (ACS):

1. Las adaptaciones curriculares significativas irán dirigidas al alumnado con necesidades educativas especiales, con la finalidad de facilitar la accesibilidad de los mismos al currículo.
2. Las adaptaciones curriculares significativas suponen la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación. Se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave.
3. Las adaptaciones curriculares significativas podrán aplicarse cuando el alumnado presente un desfase curricular de al menos dos cursos en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentre escolarizado.
4. La elaboración de las adaptaciones curriculares significativas corresponderá al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales, con la colaboración del profesorado del área encargado de su impartición, y



contará con el asesoramiento de los equipos de orientación educativa.



5. La aplicación, seguimiento, así como la evaluación de las áreas con adaptaciones curriculares significativas serán compartidas por el profesorado que las imparta y por el profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.

d) Adaptación curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

1. Las adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales estarán destinadas a promover el desarrollo pleno y equilibrado del alumnado con altas capacidades intelectuales, contemplando propuestas curriculares de ampliación y, en su caso, de flexibilización del período de escolarización.

2. La propuesta curricular de ampliación de un área supondrá la modificación de la programación didáctica con la inclusión de criterios de evaluación de niveles educativos superiores, siendo posible efectuar propuestas, en función de las posibilidades de organización del centro, de cursar una o varias áreas en el nivel inmediatamente superior.

3. La elaboración, aplicación, seguimiento y evaluación de las adaptaciones curriculares serán responsabilidad del profesor o profesora del área correspondiente, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa y la coordinación del tutor o la tutora.

8. RECURSOS PERSONALES PARA DESARROLLAR EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Los recursos personales con los que cuenta el centro para atender al alumnado con NEAE, son los siguientes:

- 1 maestra de PT de apoyo a la integración.
- 1 maestra de PT del aula específica.
- 1 maestra de AL compartida con otro centro.
- 1 maestra de AL para la inclusión (sólo jueves)
- 1 Profesional Técnico en Integración Social (PTIS).
- 1 maestra que hace las funciones de CAR.
- 1 maestra de Compensatoria.
- 1 Orientadora del EOE que desarrolla su labor en nuestro centro durante un día a la semana.

Debido al gran número de alumnado con NEAE registrado en el censo del programa Séneca, es insuficiente los recursos personales, que hasta ahora dispone el centro, por lo que la dirección del centro cada curso escolar reclama la ampliación de dichos recursos personales.

Las funciones de cada uno se detallan a continuación:



8.1. Maestro/a de PT (Apoyo a la Integración y Aula Específica)



- La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.
- Realizar los Programas Específicos para el alumnado en que interviene en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla.
- La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas.
- La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.
- La atención al alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en grupos ordinarios con apoyos en periodos variables se llevará a cabo, preferentemente, en dicho grupo. No obstante, podrán desarrollarse intervenciones específicas individuales o grupales fuera del aula ordinaria cuando se considere necesario.
- La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ostente la tutoría del grupo donde está integrado y el profesorado especialista. A tales efectos, el plan de orientación y acción tutorial recogerá los mecanismos de coordinación entre ambos docentes y las actuaciones a realizar por cada uno de ellos o de forma conjunta. En todo caso, la atención a las familias de este alumnado se realizará conjuntamente, lo que será previsto en el horario individual de este profesorado.

8.2. Maestro/a de AL (Audición y Lenguaje) del centro educativo

- Realizar intervenciones directas de apoyo logopédico al alumnado con especiales dificultades, coordinadas con el profesorado tutor correspondiente.
- Realizar los Programas específicos para el alumnado en que interviene en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla.
- Colaborar en las reflexiones sobre los aspectos lingüísticos del currículo escolar y en la elaboración y desarrollo de programas relacionados con la comunicación



y el lenguaje (P.C.C., Programaciones del ciclo/aula y adaptaciones curriculares).

- Asesorar al profesorado y familia en la programación de actividades para la prevención y el tratamiento de dificultades en el área del lenguaje.
- Valorar las necesidades educativas especiales del alumnado relacionadas con la comunicación y el lenguaje.
- Proporcionar orientaciones y material de apoyo a los tutores/as y profesores/as de apoyo.
- Colaborar y/o realizar adaptaciones curriculares.
- Realizar las coordinaciones oportunas con los componentes del E.O.E, tutores/as, profesores/as de apoyo y el equipo educativo del centro, etc., para el seguimiento del alumnado y evaluaciones correspondientes, así como para informar y dar pautas a las familias.

8.3 PTIS (Profesional Técnico en Integración Social)

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizadas por los alumnos con NEE en los centros donde tales puestos están ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboren los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los alumnos con NEE en conductas sociales, comportamientos de auto-alimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los alumnos con NEE que lo requieran en aulas, en comedores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar con PT en la elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.
- Colaborar en los cambios de servicios y aulas, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Colaborar en la elaboración de documentos: Memorias, Proyecto Educativo, Plan de Atención a la Diversidad.
- Estar en concordancia con el profesorado especializado de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje para poder realizar con mayor precisión un entorno comunicador en caso de que sea necesario o simplemente para la mejor comunicación del alumnado y el avance del mismo.



- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que estén incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

8.4. Maestro/a CAR

Dentro de las medidas generales de atención a la diversidad, el proyecto educativo recoge diversas acciones de atención educativa ordinaria dentro del aula y una de ellas es la organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos.

Las funciones serán las siguientes:

- Analizar las características y necesidades globales que existen en cada aula en la etapa de Educación primaria.
- Elaborar un horario con la jefatura de estudio donde se abarque todas las aulas.
- Recoger en ese horario el primer ciclo como prioridad debido a las características del alumnado en la adquisición de la lectoescritura y los principios matemáticos básicos. Dar prioridad también en la carga horaria a aquellas aulas donde existan unas particularidades especiales (ratio, número de alumnos con necesidades...)
- Coordinarse con los diferentes maestros en las actuaciones de ambos, orientándolos en el proceso de enseñanza-aprendizaje, ofreciendo recursos y ayuda.
- Atender preferentemente al alumnado dentro del aula ordinaria.
- Comunicar necesidades concretas que pueda detectar de algunos alumnos a lo largo del curso.
- Prevaler las asignaturas de Matemáticas y Lengua Castellana y Literatura, incidiéndose en aquellas asignaturas que también sean necesarias, ya sea por el carácter globalizador de la etapa o por la programación a través de proyectos.
- Abarcar a todo el alumnado ya tengan o no algún otro recurso o necesidades específicas de apoyo educativo.
- Actuar dentro del aula como un segundo tutor ya sea en gran grupo, en grupos más pequeños o individualmente según las necesidades que se presenten en cada aula y cada momento específico del curso escolar.
- Recoger en un documento todas las actuaciones que va desarrollando a lo largo del curso por aula y trimestre.
- Participar en la toma de decisiones con respecto a la evaluación del alumnado.
- Participar en las reuniones (ciclo, nivel, EO, sesiones de evaluación...)

8.5 Orientador/a del EOE

1) Atender las demandas de Evaluación Psicopedagógica del alumnado previo cumplimiento del protocolo de demanda por parte del Equipo Docente.



- 2) Realizar la Evaluación Psicopedagógica del alumnado que la requiera y emitir el Informe Psicopedagógico y, en el caso de NEE, además el Dictamen de Escolarización proponiendo la modalidad de escolarización más adecuada en cada caso.
- 3) Informar a las familias o a los representantes legales del alumnado, a la Jefatura de Estudios y al tutor/a escolar sobre los resultados de la Evaluación Psicopedagógica y asesorar en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- 4) Grabar en el Programa Informático Séneca todo el alumnado NEAE con los recursos y medidas que necesita, además de tener actualizado el mismo.
- 5) Llevar a cabo el Protocolo de Detección del alumnado de posibles Altas Capacidades Intelectuales.
- 6) Realizar como prioritario la Evaluación Psicopedagógica del alumnado de Nueva Escolarización en el segundo ciclo de Educación Infantil para detectar posibles NEE y, en ese caso, realizar el Dictamen de Escolarización.
- 7) Intervenir en el Programa de Tránsito entre Etapas Educativas teniendo como prioritario las revisiones de las Evaluaciones Psicopedagógicas del alumnado NEAE que promociona de etapa educativa.
- 8) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- 9) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad para el alumnado, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- 10) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías.
- 11) Reuniones de coordinación con el EO del centro educativo y asistencia, previa convocatoria, a claustro, ETCP, reuniones de equipos docentes, reuniones de ciclos etc..
- 12) Coordinación y colaboración con Organismos Externos para recabar información referida al alumnado (CAIT, Salud Mental, Servicios Sociales, Especialistas Médicos etc..)
- 13) Asistencia, previa convocatoria, a las distintas comisiones y reuniones en las que se requiera la presencia del Orientador/a del EOE (comisión de escolarización, comisión de absentismo escolar, reunión de coordinación con los Orientadores/as de los IES, reuniones de tránsito entre etapas, etc..)
- 14) 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.



9. EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO

9.1 Principios y medidas para la evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo:

1. La evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a Educación Primaria se regirá por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación, así como la igualdad efectiva en el acceso y la permanencia en el sistema educativo, para lo cual se tomarán las medidas de atención a la diversidad contempladas en la normativa que resulte de aplicación.
2. Se establecerán las medidas más adecuadas, tanto de acceso como de adaptación de las condiciones de realización de las evaluaciones, para que las mismas se apliquen al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, conforme a lo recogido en su correspondiente informe de evaluación psicopedagógica. Estas adaptaciones en ningún caso se tendrán en cuenta para minorar las calificaciones obtenidas.
3. La evaluación y promoción del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo será competencia del equipo docente, asesorado por el equipo de orientación educativa y teniendo en cuenta la tutoría compartida a la que se refiere la normativa reguladora de la organización y el funcionamiento de los centros docentes que resulte de aplicación.
4. La evaluación del alumnado con adaptaciones curriculares significativas en alguna área se realizará tomando como referente los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. En estos casos, en los documentos oficiales de evaluación, se especificará que la calificación 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 esté escolarizado el alumno o alumna.
5. En la evaluación del alumnado que se incorpore tardíamente al sistema educativo y que, por presentar graves carencias en la lengua española, reciba una atención específica en este ámbito, se tendrán en cuenta los informes que, a tales efectos, elabore el profesorado responsable de dicha atención.
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, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

9.2 Criterios de atención del alumnado y profesorado implicado en la respuesta educativa.



Los criterios serán: Inclusión, normalización, optimizar los recursos, dar respuesta a las necesidades de nuestro alumnado y sus familias.

El aula donde el alumno está escolarizado será el referente para diseñar las medidas de respuesta diversificada, siendo necesario contemplar en la programación del aula las necesidades de todos los alumnos del grupo, y de forma especial, las adaptaciones para los alumnos con necesidades educativas.

La detección de los alumnos susceptibles de medidas diversificadas se realizará por parte del tutor, adaptando la respuesta educativa a través de las medidas ordinarias. Si tras la aplicación de las medidas referidas, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencie que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecie una mejora de las circunstancias que dieron lugar a la aplicación de las mismas, se realizará el procedimiento de solicitud para la realización de la evaluación psicopedagógica (siguiendo lo establecido en las Instrucciones de 8 para realizar una evaluación psicopedagógica por parte del EOE) y, posteriormente, se planificará una respuesta educativa adaptada a las necesidades que se concreten en el informe de evaluación.

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

- a. Reunión del equipo docente en la que se analizarán las medidas adoptadas hasta el momento con el alumno o alumna. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro. En esta reunión el tutor o tutora recogerá los datos necesarios para la cumplimentación de la solicitud de realización de la evaluación psicopedagógica que incluirá las medidas educativas previamente adoptadas y los motivos por los que no han dado resultado.
 - b. Una vez cumplimentada la solicitud se entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.
 - c. Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán:
 - Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
 - Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1º y 2º curso de educación 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 o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Asimismo, le informará de 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.

d. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud. Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en el apartado 3.4. del Protocolo.

Los **refuerzos educativos individualizados** se realizarán fuera del aula cuando se cumplan los siguientes criterios:

- Necesidades educativas del alumno muy diferenciadas a las que presentan sus compañeros del grupo.
- Realización de actividades que por los recursos y metodología que se van a emplear distorsionarían la marcha general de su aula.
- Agrupación de alumnos que pertenecen a diversos grupos o niveles.
- Al inicio de curso, al realizar la programación de los apoyos fuera del aula, se priorizará que dichos apoyos se lleven a cabo en periodos que no coincidan con desdobles de grupos o en áreas en las que la participación del alumno con su grupo se considera necesaria para su integración social y/o progreso curricular.
- A comienzo de curso los tutores/as concretarán los objetivos que se van a trabajar y los criterios de evaluación que se comunicarán a los maestros/maestras que van a llevar a cabo el refuerzo en su tutoría.
- Educación Infantil:
El apoyo en Educación Infantil se llevará a cabo por parte del profesorado asignado a esa labor en dicha Etapa, así como algún profesorado "sobrante" de primaria.
Durante el primer periodo del curso escolar se establece como actividad prioritaria la colaboración con el tutor de 3 años en la fase de adaptación de los alumnos/as.
Una vez superada esta etapa se realizará apoyo dentro del aula para favorecer una intervención educativa más individualizada con los alumnos/as que presenten mayores necesidades educativas.
Excepcionalmente los apoyos podrán realizarse fuera del aula dependiendo del tipo de necesidades educativas, y una vez analizadas éstas, por el tutor/ a, Jefatura de Estudios y Equipo de Orientación.

9.3. Coordinación entre etapas.



Se lleva a cabo el programa de tránsito por parte del profesorado de Educación Infantil de cinco años y el de primer curso de educación primaria del propio centro en el tercer trimestre del curso escolar y al inicio del nuevo curso.

Se garantiza la coordinación entre el equipo de orientación educativa, el departamento de orientación, y el profesorado de los centros que imparten la educación primaria y la educación secundaria obligatoria (centro de referencia) en el tercer trimestre de cada curso escolar. (Ver documentos de tránsito)

10. CRITERIOS A VALORAR PARA LA TOMA DE DECISIÓN DE PROMOCIÓN PARA LA DIVERSIDAD

6.1 Alumnado en general con NEAE transitorias:

- Se valorará que repitan lo antes posible una vez detectada la necesidad para favorecer el aprendizaje cuanto antes y que no se vea afectada su autoestima; esta medida estará encaminada a dejar un margen mayor de tiempo para que madure y favorecer la adquisición de los aprendizajes a su ritmo.
- Se tendrá en cuenta siempre el grado de integración social del/la alumno/a en su grupo, hay casos en los que el alumnado está muy bien integrado en su grupo o cuenta con un alumno/a guía y sería desaconsejable hacer el cambio a otro grupo.
- La no promoción se estudiará individualmente de acuerdo a los criterios de promoción fijados por la normativa y los acuerdos establecidos en este punto.
- Valorar antes de proponer para repetir si el curso en el que se integraría cuenta ya con un elevado número de alumnado con NEAE, sería más complejo que fuera atendido/a adecuadamente.

6.2 Alumnado con NEAE permanentes:

La permanencia de un año más de lo establecido con carácter general en la etapa de E. Infantil y Primaria se aplicará:

- Para los casos que se estimen que pueden llegar a conseguir los objetivos previstos en el ciclo.
- Para los casos en que se considere necesario reforzar de manera significativa aprendizajes instrumentales básicos (lenguaje oral, hábitos de autonomía personal y social, técnicas instrumentales básicas...) que son fundamentales para continuar el proceso educativo.



- En el Centro se tendrá en cuenta siempre el grado de integración social del/la alumno/a en su grupo.
- El alumnado con NEAE permanentes promocionarán con su grupo de referencia, aunque no hayan alcanzado los objetivos previstos siempre que se considere que se deba primar la integración en el grupo clase; no obstante se tendrá en cuenta los recursos personales y materiales disponibles y las características del grupo receptor.
- En la promoción de Primaria a Secundaria se tendrán en cuenta los recursos humanos y materiales con los que cuenta el centro de acogida.

11. REVISIÓN DEL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Este Plan de Atención a la Diversidad se revisará en la segunda quincena de febrero o al final de curso.

Siempre que se incorporen nuevos alumnos con N.E.A.E que aconsejen cambios organizativos.

12. ORGANIZACIÓN REFUERZO.

La organización de las actividades de refuerzo y recuperación estará a cargo de la JE y la persona que ejerza la coordinación del EOA, dicha organización se llevará a cabo en los primeros días de septiembre tras analizar los informes realizados por los responsables de las tutorías tras la evaluación ordinaria del alumnado el curso anterior.

Esa organización se completará tras la realización de la evaluación inicial del alumnado al inicio de curso. Y se revisará tras cada evaluación por si hubiera que realizar ajustes en función de los resultados obtenidos por el alumnado en la evaluación.

Se llevará a cabo mediante:

- Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas y para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
- Planes específicos.
- Programas de profundización para el alumnado con altas capacidades intelectuales.
- Exención de la segunda lengua extranjera para cursar refuerzo de lengua.
- PROA



Exención de la segunda lengua extranjera.

CRITERIOS ALUMNADO EXENTO DE FRANCÉS

- Aquel que manifiesta un desfase curricular en el área o materia de Lengua Castellana y Literatura y, específicamente, en los contenidos relacionados con la lectura.
- Que muestre en pruebas estandarizadas, un bajo rendimiento en los procesos léxicos que intervienen en la lectura.
- Presente dificultades en la decodificación de palabras aisladas que, generalmente, reflejan habilidades insuficientes de procesamiento fonológico.
- Esta dificultad no se debe a una escolarización desajustada ni a desequilibrios emocionales, dificultades en la visión o audición, retraso intelectual, problemas socioculturales o trastornos del lenguaje oral.
- Que presenten problemas que se pueden manifestar en la escritura, observándose notables dificultades en la adquisición de la ortografía y del deletreo.
- Muestre falta de automatización de los procesos léxicos impide una adecuada fluidez, lo que puede contribuir a una deficiente comprensión lectora. Se considera que un alumno o alumna tiene dificultades específicas de aprendizaje en lectura o dislexia cuando, después de someterse a programas de intervención, muestra resistencia a la mejora de los procesos lectores y además presenta las condiciones anteriores.
- Tiene una competencia curricular en lectura con un retraso de dos cursos, al menos, respecto al nivel que le correspondería por su edad cronológica.
- Muestra además problemas asociados a la adquisición de la ortografía y al deletreo, así como un rendimiento bajo en pruebas estandarizadas de escritura.
- Tiene dificultades en la representación gráfemica de palabras aisladas que, generalmente, reflejan habilidades insuficientes de procesamiento fonológico u ortográfico.
- Asimismo, refleja limitación específica en las áreas y materias curriculares que demandan de manera prioritaria el uso de los procesos de escritura, y no en aquellas otras en la que la actividad escrita no es tan relevante
- Igualmente posee falta de automatización en los procesos léxicos que interfiere en actividades que requieren la escritura de frases gramaticalmente correctas, de párrafos organizados y de textos escritos estructurados.

Dicho alumnado recibirá un refuerzo que deberá ser considerado como un programa que buscará el seguimiento y el aprendizaje de los elementos más relevantes del currículo del área de Lengua castellana y literatura.

El **alumnado exento de la 2ª lengua extranjera** será atendido por el tutor/a y si esto no fuera posible por otro profesor/a de su ciclo; durante el tiempo lectivo que corresponda en el horario a la segunda lengua extranjera trabajará lengua española y lectura.



Programa de Refuerzo, Orientación y Apoyo. PROA

El PROA es una actuación dirigida a mejorar la adquisición de las competencias clave, especialmente en comunicación lingüística y razonamiento matemático, del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precisa acciones de carácter compensatorio.

Por tanto, se concibe como una medida motivadora, a la vez que favorecedora del éxito escolar, así como una importante vía para la prevención del absentismo y abandono escolar temprano.

El acompañamiento escolar domiciliario es una actuación dirigida a posibilitar la continuidad del proceso educativo a aquel alumnado de entre 6 y 16 años que presente necesidades específicas de apoyo educativo por razón de enfermedad y que, por prescripción médica no pueda asistir al centro durante un período prolongado de tiempo.

Objetivos.

- Favorecer la inclusión educativa y social del alumnado que requiera de esta medida, facilitándoles técnicas y herramientas necesarias para un desenvolvimiento autónomo.



- Contribuir a la consecución de los objetivos establecidos en el currículo de la etapa de Educación Primaria dentro del Proyecto Educativo del centro.
- Apoyar la transformación social y cultural del centro escolar y de la comunidad educativa.
- Establecer cauces de coordinación, cooperación y colaboración entre todos los agentes implicados en el sistema educativo, docentes y no docentes, para prestar una respuesta integral al alumnado desde una visión inclusiva de la educación.

Alumnado beneficiario.

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que precise de acciones de carácter compensatorio por proceder de un entorno social desfavorecido y/o con dificultades para alcanzar las competencias clave, teniendo preferencia aquel que sea objeto de un Plan de Refuerzo en algunas de las áreas instrumentales, así como aquel alumnado que se ha visto perjudicado en su proceso de enseñanza aprendizaje y por tanto necesita afianzar o reforzar su nivel competencial.

Deberá estar escolarizado en el segundo o el tercer ciclo de la etapa de Educación Primaria, a excepción del PROA domiciliario.

Oído al equipo docente que imparte clase y en función de la valoración de las necesidades del alumnado se priorizará y se organizarán los grupos necesarios para una adecuada atención.

En nuestro centro se desarrolla en dos **ámbitos**:

- Acompañamiento Escolar. El acompañamiento será llevado a cabo por: mentores/mentoras que serán contratados por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo.
- Acompañamiento Lingüístico para Alumnado Inmigrante. El acompañamiento será llevado a cabo por una mentora contratada por una empresa, previo contrato establecido entre dicha empresa y el centro educativo.

Organización.

- Los grupos del acompañamiento escolar estarán organizados en horario de tarde, en dos sesiones semanales de dos horas cada una.
- En el caso del acompañamiento lingüístico para inmigrantes será un grupo con dos sesiones de dos horas (cuatro horas semanales).



- Queda excluido el uso de la tarde de los viernes.
- Cada alumna o alumno, con carácter general, solo podrá estar matriculado en un grupo y el profesorado, con carácter general, solo podrá impartir docencia en un grupo.
- Corresponde a la JE coordinar y realizar el seguimiento entre el refuerzo escolar y las actividades de refuerzo en horario extraescolar. En el curso escolar 23-24 delega esta función en una profesora que actuará de coordinadora PROA
- La coordinación del profesorado del centro con los mentores del PROA se llevará a cabo con una periodicidad quincenal mediante correo electrónico independientemente del día y hora siempre que así lo acuerden las personas implicadas, en caso contrario se establecerá desde el centro un horario.

Procedimiento para la selección del alumnado.

Se constituirá una Comisión de Selección compuesta por:

- Jefa o jefe de Estudios.
- Coordinador o coordinadora del programa.
- Coordinador o coordinadora de cada uno de los ciclos de la etapa, incluyendo al del Equipo de Orientación del centro.
- Orientador u orientadora de referencia del Equipo de Orientación Educativa.

Esta comisión será la encargada de confeccionar el listado del alumnado participante. Cualquiera de los miembros de la misma puede hacer propuestas de incorporación, con la autorización previa de las familias.

En el caso del acompañamiento domiciliario la familia comunicará a la dirección del centro la necesidad de recibir atención educativa en el domicilio, aportando un informe médico actualizado en el que se debe especificar, entre otros datos que se estimen oportunos, las razones por las que la alumna o el alumno tiene que permanecer en su domicilio. La dirección del centro comunicará esta necesidad a la Delegación que analizará las posibilidades de prestar esta atención con los recursos personales de los que dispone. En caso de que dichos recursos fueran insuficientes para atender la necesidad planteada, la Delegación Territorial comunicará al centro la posibilidad de ser atendido a través de este programa de acompañamiento escolar domiciliario.

Programación y contenidos.

Tras la realización de la evaluación inicial, se elaborará una programación de actividades donde deberán reflejarse los objetivos a alcanzar con cada alumna o alumno, las competencias a trabajar y las actividades tipo a realizar.

Las sesiones abordarán los siguientes bloques de contenidos:

- Competencias y aprendizajes instrumentales básicos: comprensión



lectora, expresión oral o escrita y cálculo y resolución de problemas, entre



otros.



- Estrategias, técnicas y hábitos de estudio: planificación y organización del trabajo escolar, técnicas de trabajo intelectual, mejora de la lectura, motivación, constancia y esfuerzo personal.
- El uso de las tecnologías de la información y la comunicación en la vida diaria.
- Coeducación, normas para la convivencia, mediación y resolución pacífica de conflictos.
- Actividades motivadoras, funcionales y que facilitan el proceso de transferencia de los aprendizajes escolares como las visitas a espacios de la comunidad: comercios, cines, hogares y talleres de la zona.

Agrupamiento del alumnado.

Para dar al alumnado una respuesta lo más amplia y ajustada posible a sus necesidades, cada profesional acompañante trabajará con un grupo de entre 8 y 10 alumnos y/o alumnas (de un mismo curso o ciclo).

Los responsables de impartir directamente al alumnado cualquiera de las actuaciones de acompañamiento, efectuarán un seguimiento del mismo y solicitando justificación de las ausencias. Esta documentación se entregará semanalmente al coordinador o coordinadora del PROA Andalucía.

En el caso de que una sesión no pueda ser impartida, debe registrarse debidamente en el sistema de información Séneca de la siguiente forma:

1. Si no se imparte por falta de todo el alumnado, el apartado de "Usos del servicio" en el sistema de información Séneca debe aparecer en blanco, no debe grabarse la asistencia del alumnado.
2. En caso de que la sesión no se imparta por la ausencia del profesorado, éste debe registrar la ausencia en el sistema de información Séneca en el apartado correspondiente.
3. En caso de que no se imparta por la ausencia del mentor o mentora, esta ausencia no se registrará en el sistema de información Séneca, pero sí en el registro auxiliar de asistencia de las mentoras y mentores.

Se propiciará el máximo grado de **coordinación con el profesorado** que atiende al alumno o la alumna de forma habitual en su centro, siendo fundamental la colaboración con el tutor o tutora para determinar el contenido de la programación de trabajo de la forma más acorde posible a la que se venía desarrollando en el centro y a la que el alumno o la alumna se reincorporará. Será prioritario que esta coordinación garantice el seguimiento y desarrollo de los planes de refuerzo de las áreas instrumentales que este alumnado pueda llevar a cabo en horario lectivo.

Para llevarlo a cabo **el centro se compromete a:**

- Contribuir a la organización y a la integración del programa en los documentos oficiales de planificación del centro.
- En su caso, llevar a cabo la selección de los alumnos y alumnas participantes de acuerdo con los criterios expuestos y acordar con las familias dicha incorporación.
- Seleccionar al profesorado, así como contratar a los mentores/mentoras a través de las empresas facultadas para ello.



- Garantizar el estricto cumplimiento de todas las gestiones que se recogen en las instrucciones.
- Cumplir los requisitos que, a efectos de publicidad y difusión, se establecen en estas instrucciones.
- Colaborar en la valoración de los resultados.
- Asistir a un curso de formación.

Las familias del alumnado deben:

- Apoyar la asistencia de los alumnos y alumnas a las actividades del programa en el que participa.
- Mejorar en cantidad y calidad su relación con el centro docente, adquiriendo el compromiso de asistir a las reuniones y citas individuales que se convoquen.
- Colaborar en la valoración del programa correspondiente.

Seguimiento y evaluación del alumnado.

Las sesiones de acompañamiento escolar no se consideran en sí mismas una actividad curricular que deba ser evaluada conforme a los indicadores establecidos en el currículo ordinario. La actividad desarrollada en el acompañamiento escolar deberá contribuir a la evaluación positiva en la actividad lectiva ordinaria.

No obstante, el profesorado responsable de cada grupo deberá elaborar un informe trimestral de

seguimiento de cada uno de los alumnos y alumnas atendidos en el que se reflejen, al menos, los contenidos trabajados y se realice una valoración de los logros alcanzados así como las recomendaciones y propuestas de mejora que se estime oportuno trasladar al alumnado y a su familia.



13. ANEXO I: ALUMNADO CON NEAE

A continuación, se presenta una tabla en la que se recogen los criterios para la asignación del alumnado con NEAE a cada una de las categorías del censo según las *Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se actualiza el protocolo de detección, identificación del alumnado con NEAE y organización de la respuesta educativa.*

Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales	
Trastornos graves del desarrollo	Retrasos evolutivos graves o profundos Trastornos graves del desarrollo del lenguaje Trastornos graves del desarrollo psicomotor.
Discapacidad visual	Baja visión Ceguera
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve Discapacidad intelectual moderada Discapacidad intelectual grave Discapacidad intelectual profunda
Discapacidad auditiva	Hipoacusia Sordera
Trastornos de la comunicación	Afasia Trastornos específicos del lenguaje • Expresivos • Mixtos • Semántico-pragmático Trastornos de habla • Disartrias • Disglosias • Disfemias
Discapacidad física	Lesiones de origen cerebral Lesiones de origen medular Trastornos neuromusculares Lesiones del sistema osteoarticular
Trastornos del Espectro Autista	Autismo Síndrome de Asperger Síndrome de Rett Trastorno desintegrativo infantil Trastorno generalizado del desarrollo no especificado
Trastornos graves de conducta	Trastorno disocial Trastorno negativista desafiante Trastorno de comportamiento perturbador no especificado



Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	TDAH: Predominio del déficit de atención TDAH: Predominio de la impulsividad - hiperactividad TDAH: Tipo combinado
Otros trastornos mentales	
Enfermedades raras y crónicas	
2. Alumnado con dificultades de aprendizaje	
Dificultad específica de aprendizaje	Dificultad específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disgrafía Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura disortografía Dificultad específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia
Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
Dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales	
Sobredotación intelectual	
Talento simple	
Talento complejo	
4. Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio	



14. INFORMACIÓN Y COMPROMISOS DE LA FAMILIA

PROGRAMA DE REFUERZO PARA EL ALUMNADO QUE NO PROMOCIONE DE CURSO (Compromiso de la familia)

Como tutor/a del alumno/a _____ que
actualmente está matriculado/a en curso, les informo que vamos a llevar a cabo
durante el presente curso un Programa de refuerzo orientado a la superación de las
dificultades detectadas en el curso anterior.

Para el adecuado seguimiento y atención de su hijo/a requerimos de su colaboración y
les solicitamos que se comprometan a:

- Y Revisar la agenda del alumno/a a diario.
- Y Controlar que el alumno/a realiza diariamente sus tareas y trae el material necesario.
- Y Trabajar en casa el siguiente material:

- Y Otras: Observaciones que desea hacer constar la familia:

Fdo. El tutor/a Fdo.

Padre/madre o tutores legales

Deben devolver este documento firmado al tutor/a. En caso de no hacerlo se entenderá que conocen y están conformes con el contenido del mismo y se procederá a su aplicación.

En Sevilla a de de 20____



15. ANEXO V: COMPROMISO EDUCATIVO ALUMNADO CON MATERIAS PRENDIENTES

Don/Doña: _____

Con DNI/Pasaporte _____ como padre/madre/tutor legal
del alumno-a _____

de curso de Primaria, en vista de los resultados académicos de la primera
evaluación, suscribo este compromiso educativo, por un trimestre. Acepto y me
comprometo:

- A la asistencia diaria y puntual de mi hijo-a al colegio.
- A la asistencia al colegio con los materiales necesarios para las clases.
- A que asista a clase debidamente descansado para poder rendir.
- A leer atentamente toda la información que me dé el colegio y devuelva firmada cuando me lo soliciten.
- A mirarle diariamente los cuadernos y supervisar la realización de sus tareas.
- A controlar y supervisar el tiempo de estudio en casa.
- A colaborar en la realización de las tareas propuestas resolviendo sus dudas
- A entrevistarme periódicamente con el profesor.
- A realizar las tareas complementarias propuestas por el Equipo Docente para superar el desfase curricular.
- A realizar las tareas complementarias propuestas por el Equipo Docente para mejorar el dominio del idioma español.
- A participar en el programa de Acompañamiento Escolar.

Don/Doña: _____ como tutor-a del
precitado alumno-a, en nombre de todo el Equipo Docente de su hijo y del mío propio
me comprometo a:

- Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo-a en el colegio y en las distintas clases.
- A que conozcan el rendimiento de su hijo-a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.
- A comunicarles mediante las tutorías del progreso académico de su hijo-a
- A reunirme con usted si fuese necesario revisar o modificar este compromiso.

En Sevilla a _____ de _____ de 20____

Por parte de la familia

Por parte del centro

(Reverso)



PROYECTO EDUCATIVO

Don/Doña: _____
Con DNI/Pasaporte _____ como padre/madre/tutor
legal del alumno-a _____
de _curso_ de Primaria, he sido citado/a para suscribir un compromiso
educativo en vista de los resultados académicos de la primera evaluación
obtenidos por mi hijo/a. Y he sido informado/a de las dificultades de mi hijo/a en
el seguimiento del currículo, así como de la conveniencia de la suscripción del
mismo.

No obstante, he decidido **no suscribir este compromiso educativo** que me
han ofertado por un trimestre.

En Sevilla a ____ de _____ de 20 ____

Por parte de la familia

Por parte del centro

Fdo.

Fdo.



**SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO EDUCATIVO ALUMNADO CON
MATERIAS PRENDIENTES EN LA _____ EVALUACIÓN**

Objetivos que se persiguen con el compromiso:

<input type="checkbox"/> Asistencia diaria	<input type="checkbox"/> Atención en clase	<input type="checkbox"/> Mejora comprensión lectora
<input type="checkbox"/> Puntualidad	<input type="checkbox"/> Trabajo en clase	<input type="checkbox"/> Calificaciones
<input type="checkbox"/> Trae los materiales	<input type="checkbox"/> Trabajo en casa	<input type="checkbox"/> Dominio del idioma
<input type="checkbox"/> Limpieza y orden	<input type="checkbox"/> Hábitos de estudio	<input type="checkbox"/> Dominio curricular
<input type="checkbox"/> Autonomía y participación	<input type="checkbox"/> Actitud e interés	<input type="checkbox"/> Asistencia por la tarde

AL FINALIZAR EL _____ TRIMESTRE:

Valoración final:

Los resultados se consideran:

<input type="checkbox"/> Insuficientes	<input type="checkbox"/> Suficientes	<input type="checkbox"/> Óptimos
--	--------------------------------------	----------------------------------

Se recomienda:

<input type="checkbox"/> Renovar el contrato	<input type="checkbox"/> Modificar el contrato con objetivos nuevos
--	---

En Sevilla a de de 20

Por parte de la familia

Por parte del centro

Fdo.

Fdo.



16. ANEXO IV: INFORME DE SEGUIMIENTO

CEIP "Huerta del Carmen"

INFORME DE SEGUIMIENTO

ALUMNO/A CON MATERIAS NO SUPERADAS (PRA)
/SIN PROMOCIÓN O NEAE
CURSO 20 /20

Alumno/a atendido con Fondos Sociales Europeos



ALUMNO/A _____

CURSO _____

PROFESORADO REFUERZO/APOYO _____

TUTOR/A _____

Este documento debe entregarse a la jefatura de estudios



SITUACIÓN GENERAL DEL ALUMNO/A RESPECTO AL APRENDIZAJE:

<p>¿Ha repetido curso?</p> <p><input type="checkbox"/> Sí Nivel <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> No</p> <p>Áreas no superadas:</p> <p><input type="checkbox"/> Lengua Castellana</p> <p><input type="checkbox"/> Matemáticas</p> <p><input type="checkbox"/> Lengua Extranjera</p> <p><input type="checkbox"/> Otras</p>	<p>Apoyo o Refuerzo recibido hasta ahora.</p> <p><input type="checkbox"/> PT</p> <p><input type="checkbox"/> AL</p> <p><input type="checkbox"/> Compensatoria</p> <p><input type="checkbox"/> Refuerzo</p> <p>TipodeNEAE:</p>
--	---

MEDIDAS ESPECÍFICAS:

<input type="checkbox"/> PE	<input type="checkbox"/> ACS	<input type="checkbox"/> ACNS
<input type="checkbox"/> ACAI	<input type="checkbox"/> ACCESO	<input type="checkbox"/> Grupo flexible
<input type="checkbox"/> Enriquecimiento curricular		

ACTITUDES Y HÁBITOS:

Actitud hacia el aprendizaje:	<input type="checkbox"/> Positiva	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Poco Adecuada	<input type="checkbox"/> Negativa
Hábitos de trabajo:	<input type="checkbox"/> Adecuados	<input type="checkbox"/> Inadecuados		
Nivel en técnicas de estudio:	<input type="checkbox"/> Alto	<input type="checkbox"/> Medio	<input type="checkbox"/> Bajo	
Tipo de motivación:	<input type="checkbox"/> Refuerzos	<input type="checkbox"/> Intrínseca	<input type="checkbox"/> Deseo de sobresalir	
Resistencia a la frustración:	<input type="checkbox"/> Alta	<input type="checkbox"/> Media	<input type="checkbox"/> Baja	
Atribución del éxito/fracaso:	<input type="checkbox"/> Capacidad	<input type="checkbox"/> Esfuerzo	<input type="checkbox"/> Suerte	<input type="checkbox"/> Profesor <input type="checkbox"/> Tarea difícil
Comportamiento en clase:	<input type="checkbox"/> Muy bueno	<input type="checkbox"/> Bueno	<input type="checkbox"/> Normal	<input type="checkbox"/> Disruptivo
Asistencia a clase:	<input type="checkbox"/> No falta	<input type="checkbox"/> Falta a veces	<input type="checkbox"/> Retrasos	<input type="checkbox"/> Falta bastante

SOCIABILIDAD:

Situación en el grupo:	<input type="checkbox"/> Líder	<input type="checkbox"/> Integrado	<input type="checkbox"/> Rechazado	<input type="checkbox"/> Aislado
------------------------	--------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	----------------------------------



PROYECTO EDUCATIVO

Trabaja bien en equipo:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca
Cumple las normas:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca
Es correcto en el trato:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca
Acaba sus tareas:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca
Respeto a los otros:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca
Cuida el material escolar:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca
Respeto las instalaciones del Centro:	Y Siempre	Y A veces	Y Nunca

APTITUDES:

Nivel de atención:	Y Alto	Y Medio	Y Bajo	Y Atiende sólo a determinados estímulos
Memoria:	Y Alta	Y Media	Y Baja	
Imaginación/Creatividad:	Y Alta	Y Media	Y Baja	
Aptitud verbal:	Y Alta	Y Media	Y Baja	
Aptitud numérica:	Y Alta	Y Media	Y Baja	
Aptitud espacial:	Y Alta	Y Media	Y Baja	
Razonamiento:	Y Alto	Y Medio	Y Bajo	

ESTILO DE APRENDIZAJE:

Y Impulsivo	Y Reflexivo	Y Autónomo	Y Dependiente
Y Rápido	Y Lento	Y Individualista	Y Participativo
Y Esforzado	Y Pasivo	Y Constante	Y Inconstante

ASPECTOS DEL CONTEXTO FAMILIAR QUE REPERCUTEN AL ALUMNO:

	0	1	2	3	4	5
Familia estructurada						
Implicación de la familia						
Tiempo que pueden dedicarle						
Grado de autonomía del alumno						
Relación con los progenitores						
Alumno situación de riesgo. Asistencia Servicios Sociales						



EVALUACIÓN INICIAL:

LECTOESCRITURA.

Expresión oral. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades. Bastantes dificultades.
 Muchas dificultades. Observaciones.

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

Nivel lector y comprensión lectora. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades.
Y Bastantes dificultades. Muchas dificultades. Observaciones.

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

Expresión escrita. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades.
Y Bastantes dificultades. Muchas dificultades. Observaciones.

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

ASPECTOS MATEMÁTICOS BÁSICOS.

Numeración. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades. Bastantes dificultades. Muchas dificultades.
Observaciones.

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



Operaciones básicas. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades.
 Bastantes dificultades. Muchas dificultades. Observaciones. .

Cálculo mental. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades. Bastantes dificultades.
 Bastantes dificultades. Muchas dificultades. Observaciones

Resolución de problemas. Destaca positivamente. Sin dificultades Algunas dificultades. Bastantes dificultades.
 Bastantes dificultades. Muchas dificultades. Observaciones

COMPETENCIAS BÁSICAS DONDE PRESENTA DIFICULTADES

- Competencia en comunicación lingüística.
- Competencia matemática.
- Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.
- Tratamiento de la información y competencia digital.
- Competencia social y ciudadana.
- Competencia cultural y artística.
- Competencia para aprender a aprender.
- Autonomía e iniciativa personal.

NIVEL DE COMPETENCIA CURRICULAR

.....

.....

.....

OBJETIVOS A DESARROLLAR



.....

.....

.....

.....

.....

.....

ORIENTACIONES METODOLÓGICAS/ORGANIZATIVAS

Adecuar objetivos	
Priorizar criterios evaluación seleccionando los contenidos mínimos.	
Variar la temporalización de los mismos.	
Insistir en el desarrollo de las capacidades de tipo afectivo, fomentando la seguridad y la autoestima del alumnado.	
Utilizar estrategias metodológicas que favorezcan la participación de todo el alumnado y la autonomía en el aprendizaje, entre otras:	
Aprendizaje cooperativo-colaborativo	
Tutoría entre iguales	
Desarrollo de estrategias de aprendizaje	
Combinar diferentes tipos de actividades:	
Trabajo individual, trabajo en grupo y otras prioritariamente dentro del aula	
Seleccionar y utilizar materiales curriculares diversos, adecuándolos a las características del alumnado y aprovechando su potencialidad motivadora	
Diversificar los procedimientos de evaluación mediante estrategias como:	
Adecuar tiempos, criterios (ACS), indicadores y procedimientos/instrumentos de evaluación	
Variar los tiempos, las formas y los procedimientos de recogida de información	
Unificar criterios y procedimientos en la recogida de información	
Registrar sistemáticamente la evolución del alumnado	
Diversificar los tipos de pruebas en función de la alumna o alumno al que se dirige	
Organización espacial	

Las tareas de programación se realizan de forma coordinada con los profesores que intervienen con el alumno Periódicamente se revisa la modalidad de apoyo más adecuada a cada alumno. Existen criterios comunes entre los profesores que intervienen con el alumno respecto a la metodología, uso de materiales, etc.



ADAPTACIONES DE ACTUACIÓN DIARIA Y EVALUACIÓN (si precisa)

<input type="checkbox"/> Disminución ejercicios	<input type="checkbox"/> No copiar enunciados	<input type="checkbox"/> Leerle enunciados
<input type="checkbox"/> División tarea en tareas más simples	<input type="checkbox"/> Señalarle palabras clave	<input type="checkbox"/> Adaptación tareas
<input type="checkbox"/> Realizar actividades semejantes a las de examen	<input type="checkbox"/> Resolver ejercicios de forma oral	
<input type="checkbox"/> En examen prestarle las mismas ayudas que precisa en tareas ordinarias		
<input type="checkbox"/> Supervisar agenda	<input type="checkbox"/> Supervisar correcciones actividades escritas	

HORARIO DE REFUERZO/APOYO EDUCATIVO DEL ALUMNO

	LUNES	MARTES	MIER	JUE	VIER
9 - 10					
10 -11					
11-11,45					
11,45-12,15	RECREO				
12,15 -1					
1 - 2					

*AL.- Audición y lenguaje

PT.- Apoyo a la Integración

PR.- Profesor refuerzo

REVISIÓN: EVALUACIÓN FINAL

INDICADORES CONSEGUIDOS

.....

.....

.....

.....

CONTENIDOS A SEGUIR REFORZANDO

.....

.....



.....

OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

.....

COMPETENCIAS A SEGUIR REFORZANDO

.....

¿EN CASO DE NO TENER MATERIAS PENDIENTE CREE CONVENIENTE QUE CONTINÚE EL ALUMNO/A EN REFUERZO EDUCATIVO EL CURSO SIGUIENTE?

.....

OBSERVACIONES, SUGERENCIAS Y PROPUESTAS

EL TUTOR/A:

EL PROFESOR/A DE REFUERZO



7. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

(Revisión 2025)

C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"

C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-

Tel: 955623498

41004851.edu@juntadeandalucia.es



INDICE:

PARTE A: PLAN DE ACOGIDA

I. INTRODUCCIÓN	107
OBJETIVOS DEL PLAN	107
METODOLOGÍA	108
CRONOGRAMA:	108
ORGANIZACIÓN	109
GUION DE LA REUNIÓN CON LAS FAMILIAS A PRINCIPIO DE CURSO	109
II. PLAN DE ACOGIDA. EDUCACION INFANTIL	110
II.1. JUSTIFICACIÓN	111
II.2. PROTOCOLO A SEGUIR CON LOS ALUMNOS/AS: DOCUMENTOS	112
EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE	117
EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN	118
GUIA DE OBSERVACIÓN DE ALUMNOS QUE PRESENTAN ALGUNA DIFICULTAD EN EL PERIODO DE ADAPTACIÓN	118
III. PLAN DE ACOGIDA PRIMARIA	119
III.1. NECESIDAD DEL PLAN DE ACOGIDA	120
III. 2.OBJETIVOS Y ACTIVIDADES.....	120
IV. PLAN DE ACOGIDA DEL AULA DE COMPENSACION EDUCATIVA	121
IV.1. PRIMER CONTACTO CON LAS FAMILIAS.....	122
IV.2. RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS SOCIALES	123
IV.3. ORIENTACIONES SOBRE EL PAPEL DEL TUTOR/A Y LA ACOGIDA EN EL AULA	124
V. EVALUACIÓN DEL PLAN	128
ANEXO: CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA	128

PARTE B: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

I. PLANTEAMIENTO GENERAL	130
II. EL TUTOR/A: FUNCIONES	131
III. ACTIVIDADES DEL TUTOR/A	132
III.1. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO.....	133
III.2. ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO	133
III.3. ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS	134
IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO	134
IV.1. ACTIVIDADES DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS	134

IV.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CLASE	134
IV.3. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO.....	134
IV.4. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA	135
IV.5. PROCESO DE EVALUACIÓN.....	135
V. DISTRIBUCION DE LAS ACTIVIDADES DE ACCION TUTORIAL	136
VI. DOCUMENTOS ACCIÓN TUTORIAL.....	137
ANEXO: CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL	137

PARTE C: PROGRAMA DE TRÁNSITO

I. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO	139
II. REFERENCIA A LA NORMATIVA REGULADORA	140
III.	FINALIDA
DES	142
IV. ACTUACIONES	142
IV.1. DE INFANTIL A PRIMARIA.....	142
ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO	145
ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO	147
ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS.....	147
IV.2. TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA	149
PROGRAMA DE TRÁNSITO A SECUNDARIA	151
V. METODOLOGÍA	153
VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO	153
VI.1. INFORME DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA.....	154
VI.2. INFORME DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA	157

PARTE A: PLAN DE ACOGIDA

I. INTRODUCCIÓN

El comienzo de un nuevo curso supone para todos/as, en mayor o menor medida, un empezar de nuevo. La lengua, los maestros/as, los compañeros/as, los horarios de las clases, las formas de educar, los contenidos curriculares, las instalaciones, las normas... son muchos cambios. Si bien el más significativo, el que representa una importante fuente de apoyo y motivación para el aprendizaje es el de las relaciones personales, con los compañeros/as y profesores/as. El proceso de conocimiento mutuo, la integración... requieren una fase de adaptación, de comprensión y aceptación, entre el que llega y el que acoge.

Muchos son los factores que condicionan a nuestros alumnos/as recién llegados a sentirse "fuera de todo", "extraños entre iguales". Con el Plan de Acogida hemos pretendido favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, manifestándolo así a toda la comunidad escolar. El comienzo de curso comienza con actividades distintas, dirigidas a alumnos/as y padres/madres, en horario escolar y extraescolar, dando la bienvenida a todos/as con un marcado carácter educativo e intercultural.

Básicamente, los primeros días nos sirven para favorecer un conocimiento inicial entre todos los miembros de la clase, las instalaciones del Centro, así como normas y costumbres. La programación de actividades se planifica para la primera semana.

Por la experiencia acumulada sabemos que la incorporación de nuestro alumnado se sucede de forma incesante a lo largo de todo el curso. Por ello la acogida va más allá de las actividades planteadas para los primeros días. Con las actividades previstas por el equipo docente intentamos evitar que la incorporación del alumnado inmigrante se convierta en una rutina administrativa alejada de la peculiaridad del propio alumno/a. La acogida en nuestro centro abarca, pues, desde el mes de septiembre hasta el mes de junio.

Con el Plan de Acogida, llevado a cabo por los tutores/as de Educación Infantil y Primaria de nuestro centro, hemos pretendido como objetivo fundamental integrar al alumno/a en el aula y en la dinámica escolar. Esto ha implicado una elaboración pedagógica de tipo comprensivo debatiendo acerca del valor que tiene el inicio de la escolaridad en nuestro centro, tanto para el alumno/a que se incorpora como para el resto de la comunidad educativa.

OBJETIVOS DEL PLAN:

- Normalizar las situaciones individuales para conseguir su integración en el grupo clase.
- Conseguir que los alumnos/as valoren las nuevas metas que el ciclo representa para su desarrollo personal.

- Acordar y establecer normas elementales para facilitar la convivencia pacífica entre el alumnado.
- Conocer el centro, sus instalaciones, dependencias, normas...
- Integrar a las familias en el proceso educativo, informándoles de los aspectos curriculares esenciales del ciclo.
- Conseguir la participación de las familias con sentido de corresponsabilidad.

A nivel de centro, la información general a los padres/madres se hace llegar a través de:

- Circulares informativas iPasen, carteles en tablón de anuncio, web...
- Reuniones generales de principio de curso.

El ciclo de educación infantil y primer ciclo de primaria ha diseñado una unidad didáctica con unas actividades y unos planteamientos metodológicos generales que favorecen el tránsito entre las dos etapas, haciendo que el proceso de aprendizaje sea ameno y que contemple la interrelación y el conocimiento de los compañeros/as y el profesor/a.

El segundo y tercer ciclo, han enfocado sus respectivos Planes de Acogida a favorecer la convivencia, la cohesión del grupo y las normas de convivencia.

METODOLOGÍA:

Para abordar los aspectos socio afectivos hemos concedido importancia a la metodología a seguir.

- Plantear agrupamientos que contribuyan al trabajo en equipo, a fomentar la corresponsabilidad, a desarrollar la igualdad de oportunidades entre alumnos/as de ambos sexos e integrar al alumnado con necesidades educativas especiales o con desventaja social.
- Utilizar procedimientos y técnicas que fomenten la creatividad, la cooperación, el diálogo, la participación y la toma de decisiones de forma democrática.
- Plantear actividades que fomenten la comunicación, la cooperación, el conocimiento mutuo, la empatía, la asertividad, la comprensión y el respeto a los demás.

Las actividades programadas por los distintos ciclos recogen la evaluación inicial de los alumnos/as durante este periodo, fundamentalmente en tres aspectos.

- Evaluación de los niveles de competencia curricular
- Evaluación del nivel de competencia lingüística
- Conocimiento y cohesión del grupo

CRONOGRAMA:

Días dedicados a la acogida por los tutores/as en los respectivos grupos.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
E. Infantil	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Primer Ciclo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Segundo Ciclo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
Tercer Ciclo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

ORGANIZACIÓN:

▶ Horario previsto para la primera semana: Las actividades de acogida fundamentalmente las llevará a cabo el tutor/a. Nos parece importante en los primeros días que el tutor permanezca con el alumnado a tiempo completo, lo que favorece el conocimiento mutuo y la adaptación a la escuela después del período vacacional. El profesorado especialista sin tutorías programa actividades que facilitan el conocimiento entre el alumnado y la cohesión de grupos, realizando un horario e interviniendo en todos los cursos durante la primera semana en una o dos horas, según posibilidades.

▶ Además, dichos profesores funcionan en esta semana como apoyo para coordinar las actividades y apoyar a tutores/as de Primaria y Educación Infantil.

▶ El profesorado que apoyará al tutor en tareas de organización durante la primera semana de colegio será el profesorado CAR (cupo de apoyo y refuerzo) siempre que sea una única persona. En caso de necesitar dos se encargarán la profesora de Educación Compensatoria y la de Apoyo a la Integración.

GUION DE LA REUNIÓN CON LAS FAMILIAS A PRINCIPIO DE CURSO

- 1.- Saludo y presentación del tutor/a.
- 2.- Pasar lista de asistencia a la reunión y custodiarla.
- 3.- Entregar carta de bienvenida al curso escolar 2023-2024 con comentarios de temas generales del centro.
- 4.- Entregar hoja informativa toma de imágenes y autorización de toma de las mismas (aclarar que deben cumplimentar por ambas caras y entregar al tutor/a a la mayor brevedad).
- 5.- Hablar de temas específicos de la tutoría:
 - ✚ Deben leer los **escritos** que se mandan. Preguntar dudas a través de una nota o en tutoría.
 - ✚ Asistencia a las **reuniones** para evitar problemas. Opinar en las reuniones. Ante cualquier problema comentarlo con la tutora y buscar entre todos una solución.
 - ✚ Vigilar la **cabeza** de los niños y la higiene y la buena presencia en general.
 - ✚ Comprobar la necesidad de gafas o no.
 - ✚ **Sueño** y descanso: horas necesarias. Los niños necesitan también tiempo de tranquilidad.
 - ✚ Fomentar el hablar **en voz baja**, evitando los gritos. Sentarse bien en la silla. Aprender a controlar genio, ganas de bromear, responder a lo que se le está corrigiendo...Las **cosas se dicen una vez**.

- ✚ Traer **toallas** en la mochila para la higiene personal, una botella de agua, para beber, pañuelos de papel y toallitas húmedas.
- ✚ El horario: **copias ya dadas a los niños.**
- ✚ El desayuno: **copias.**
- ✚ Las **Excursiones, actividades:** se notificarán con tiempo para pedir la autorización oportuna. Devolver las notificaciones antes de la fecha tope.
- ✚ **La fiesta de cumpleaños: una al final del curso.** Se ruega las invitaciones particulares darlas fuera del centro. Debemos tener tacto con aquellos niños que no son invitados a esas fiestas.
- ✚ **Los objetivos, contenidos y metodología de este curso:**
 - Este curso se han elegido **libros de programación abierta: ofertan multitud de tareas**, fichas y actividades diversas **para que el profesorado pueda elegir** de entre todo lo propuesto lo que estime conveniente en función del grupo-clase; no debéis esperar que se realicen todas las tareas propuestas no tiene sentido y sería inviable temporalmente.
 - **Los libros**, serán un material más de apoyo en la clase. El maestro decidirá que se trabajará en el libro, cómo y cuándo y qué se realizará fuera de él: trabajos escritos, orales, juegos, vídeos, salidas... Todo ello en base a una **programación más individualizada.**
 - **Los contenidos** se desarrollarán según los avances del alumnado, pudiendo reprogramar si fuera necesario.
 - En las materias de **CCNN y CCSS/Conocimiento del medio se trabajará el bilingüismo.**
 - **En lengua se realizarán trabajos** de expresión escrita que se verán completados con las lecturas de libros adecuados a cada edad (prestamos de biblioteca) El libro viajero, se lo llevará cada niño/a unos días a casa y escribirá sobre algún tema que le interese con ayuda de su familia, decorándolo a su gusto. Se debe devolver el día indicado.
 - **En matemáticas se seguirán trabajando** para que los niños y niñas consigan un conocimiento profundo de los números trabajando la estimación de cantidades, el redondeo, el cálculo, la geometría...y la resolución de problemas.

La pérdida/rotura de libros o deterioro de materiales del centro será sancionada, debiendo aportar la familia el importe de dicho material según lo establecido en el Proyecto del Centro.

Criterios de Evaluación

✚ 5. Ruegos y preguntas.

II. PLAN DE ACOGIDA. EDUCACION INFANTIL

II.1. JUSTIFICACIÓN.

La entrada en la Escuela supone un importante cambio para el niño/a porque implica la salida del mundo familiar, donde el niño/a ocupa un papel definido, donde se relaciona basándose en unos códigos determinados y donde se mueve en un espacio seguro, conocido y protegido.

El niño/a vive no sólo cambios externos de distinto ambiente, sino también cambios de relación porque va a ser mirado desde otro punto de vista y desde otra valoración.

Las dificultades de integración pueden derivar de la novedad del ambiente, de los adultos y de los demás niños/as.

La separación niño/a - familia le supone no sólo una separación físico-espacial, sino también un conflicto interno de sentimientos: de inseguridad, de abandono, de angustia, de miedo, de aislamiento.

Aunque al período de adaptación lo van a caracterizar la duda y el manejo de sentimientos internos contradictorios, es un momento de crecimiento positivo e importante para el niño/a, va a aprender a vivir con coetáneos que tiene sus mismos intereses y costumbres, siendo necesario conocerse y ponerse de acuerdo para vivir juntos.

Consideramos que el niño/a estará adaptado cuando se sienta lo suficientemente seguro como para mostrar su mundo emocional y su malestar no sea tan intenso como para impedir el poder recibir afecto y aportarlo. Se hará entonces evidente una mayor independencia del maestro/a, incorporará los objetos de la clase, utilizará con más facilidad el espacio y se integrará en el grupo.

Es de vital importancia la atención cuidadosa a este período de adaptación, pues de la manera en que se resuelva dependerá el proceso de socialización, la actitud hacia la escolaridad y, en general, hacia el aprendizaje.

Para aquellos alumnos/as en los que concurren otro tipo de circunstancias especiales: inmigrantes que no hablen castellano, alumnos/as procedentes de clases sociales desfavorecidas, alumnos/as instalados en familias desestructuradas y/o alumnos/as con necesidades educativas especiales, se solicitará la colaboración de los profesionales competentes, que actúen tanto dentro como fuera del Centro: Mediador sociocultural, maestra de Compensatoria, O.N.G.s. E.O.E., logopeda y Apoyo a la Integración.

Aunque el proceso de adaptación es un proceso personal y voluntario, la familia, el Centro y los educadores/as le ayudaremos en el mismo.

Para ello es necesario que el centro disponga de una estructura, lo suficientemente abierta y flexible para conocer y amoldarse a cada niño/a, lo que será una condición indispensable para facilitar la adaptación.

Los maestros/as trataremos de mantener una atención individualizada que sea capaz de dar respuesta a las necesidades particulares de cada niño/a y a su evolución. Una

observación directa de sus manifestaciones emocionales a partir de su lenguaje verbal y no verbal nos proporcionará la información más valiosa sobre la evolución de su adaptación.

Las maestras del ciclo de Educación Infantil estableceremos las condiciones materiales, temporales y personales que garanticen esta individualización y, fundamentalmente, una actitud comprensiva y amable, capaz de transmitir seguridad y confianza en el entorno escolar.

Consideramos que las relaciones entre el Centro y las familias deben ser fluidas y continuadas con la idea de unificar criterios y pautas de actuación. Crearemos espacios para intercambiar impresiones y toda la información que se considere necesaria sobre las características y peculiaridades de cada niño/a en concreto, así como de sus costumbres familiares.

Para facilitar que el alumnado que inicia Infantil de 3 años llegue suficientemente preparado para afrontar la nueva etapa escolar, la futura tutora o, en su defecto, una profesora definitiva de dicho ciclo, reunirán a los padres en el mes de junio del curso anterior, a fin de dar pautas y orientaciones de cara al inicio de curso (retirada de pañales, trabajar autonomía para ir al baño, bajarse y subirse prendas de vestir, comer solos, etc.).

En el mes de septiembre, antes de que el alumnado se incorpore a sus grupos, se realizará una reunión de padres y madres del alumnado de infantil y aula de Educación Especial con su tutora o tutor.

En la primera reunión de nivel se elegirán "madres delegadas", que facilitarán los cauces de colaboración. Pretendemos con esta colaboración, asentar las bases de una educación para la vida.

Lo largo del curso, cosa frecuente en nuestro centro, con la familia se realizará una entrevista personal para intercambiar toda la información que se considere necesaria para la buena realización del proceso.

Las primeras actividades que se realicen irán dirigidas a ofrecer a los niños/as una primera toma de contacto con sus compañeros/as, con las instalaciones y con el funcionamiento del centro escolar. Será conveniente mantener una rutina fija de actividades para que el niño/a gane en seguridad.

Proponer tiempos mayores de juego libre; alternar actividades de movimiento, a las que se dará mayor presencia, con otras que exijan una mayor concentración y reposo; proponer juegos de distensión que les permitan desinhibirse y expresarse espontáneamente.

II.2. PROTOCOLO A SEGUIR CON LOS ALUMNOS/AS: DOCUMENTOS.

1. NORMAS BÁSICAS PARA EDUCACIÓN INFANTIL

--

Para el buen funcionamiento del Centro Escolar y el Ciclo de Educación Infantil se han acordado una serie de normas para cuyo cumplimiento solicitamos la colaboración de las madres y los padres:

a. **Entradas y salidas**

Se ruega **puntualidad** en el siguiente horario para los niños de Educación Infantil:

Entrada: a las 9 de la mañana y siempre a continuación de los niños de Educación Primaria. La puerta del colegio se cerrará a las 9'10 h., y las familias no podrán entrar por la puerta principal excepto cuando esté lloviendo.

Salida: a las 2 de la tarde. Los niños estarán en la fila de salida a las 2 y los días de lluvia a las 2 menos 5 minutos, por motivos de seguridad. Los niños no pueden salir sin el conocimiento del tutor.

Los días en que esté lloviendo las familias acompañarán a sus hijos/as hasta el porche y se llevarán los paraguas y los impermeables.

Cuando el niño/a tiene que entrar o salir dentro del horario escolar por alguna causa justificada, se le informará al maestro/a a través de una nota con el niño/a. Las familias deben traer el justificante oficial y firmarán el **REGISTRO DE INCIDENCIAS** que se encuentra en la Dirección.

- b. **Alimentación.** Los niños/as desayunarán en casa y en el colegio se destinará un tiempo a media mañana para alimentarse. La tutora le hará entrega de una propuesta de "Menú semanal", siempre evitando la bollería industrial y productos con azúcar añadido.

Entrega y comentario del cuadrante con el menú semanal.

- c. **Vestimenta.** Conviene utilizar ropa cómoda, tipo chándal, que puedan manejar l@s niñ@s a la hora de usar el servicio y los materiales que pueden manchar la ropa. El calzado conviene que tenga velcro (no cordones). Evitar traer petos, cinturones que no sepan manejar, ni ninguna joya que se pueda romper y/o provocar accidentes. Es interesante marcar con el nombre del niño o niña toda la ropa, sobre todo aquella susceptible de ser perdida, como abrigos, gorros, bufandas, sudaderas, jerseys...
- d. **Tutorías:** Tanto las reuniones generales de familias, como las tutorías individuales con el tutor/a del niñ@, son muy importantes para mantener un contacto fundamental para su educación. Se harán de cuatro a cinco de la tarde de los lunes, previa cita con la maestra a partir del mes de octubre.
- e. **Taleguita:** (O "mochilita pequeña"), que se utilizará para llevar el bocadillo y el material que pida la maestra. Se recomienda comprobar a la entrada y salida su contenido para evitar traer material inadecuado (chucherías, dinero, objetos peligrosos), o sacar material de la clase. En ningún caso llevarán carritos (Troleys) mochilas de mayor tamaño.
- f. **Medicación y enfermedades.** Dentro del horario escolar sólo les podrán administrar medicamentos al alumnado sus familiares responsables. El alumnado enfermo o con

algún parásito contagioso (piojos, etc.) no acudirán al Centro Escolar hasta que tengan el alta médica, o no estén totalmente desinsectado; según el caso.

g. Comunicación de incidencias. Las incidencias de l@s niñ@s en horario escolar (pipí, mojarse, ponerse enferm@) serán comunicadas a la familia por teléfono para que puedan atenderl@s lo antes posible. En el colegio no hay personal que atienda a l@s niñ@s en la limpieza y cambio de ropa. Por eso es muy importante que se nos facilite más de un teléfono y que **estén operativos.**

h. Asuntos varios.

El Ciclo de Educación Infantil mantiene un acuerdo mediante el cual no celebramos fiestas de cumpleaños en las aulas, a final de curso, realizamos una actividad especial, donde celebramos todos los cumpleaños del curso.

2. CUESTIONARIO PARA LAS FAMILIAS

A. Datos personales

Nombre y apellidos del alumno/ a: _____

Fecha de nacimiento: _____

Domicilio: _____

Teléfonos de contacto: _____

B. Datos familiares

Madre: Nombre y apellidos _____

Edad _____

Estudios cursados: _____ Profesión: _____

DNI: _____

Padre: Nombre y apellidos _____

Edad: _____

Estudios cursados: _____ Profesión: _____

DNI: _____

Hermanos:

Número de hermanos: _____

Lugar que el alumno o la alumna ocupa entre ellos : _____

C. Datos médicos

Estado de salud general

Vacunaciones: _____

Observaciones médicas significativas: (Ej: Alergias) _____

D. Hábitos

¿Controla esfínteres? _____

¿Va solo/ a al aseo? _____

¿Se limpia solo/ a? _____

E. Nivel madurativo

Lenguaje:

¿A qué edad emitió las primeras palabras? _____

¿Sus palabras, son inteligibles o no? _____

¿Habla mucho o poco? _____

¿Se apoya más en el lenguaje de gestos que en el oral? _____

Motor:

¿Ha gateado? _____

¿A qué edad? _____

¿A qué edad inició la marcha? _____

¿Tiene una marcha segura o vacilante? _____

¿Tiene alguna dificultad en el movimiento: pies planos, problemas de postura, otros? _____

Emocional:

¿Es nervioso/ a o tranquilo/ a? _____

¿Coge rabietas a menudo? _____

F. Asistencia a otros centros escolares

¿Desde qué edad? _____

¿Durante cuánto tiempo estuvo allí? _____

¿Con qué frecuencia asistía? _____

¿Se encuentra a gusto ahora o lo echa de menos? _____

¿Qué cambios importantes ha visto en su hijo o hija desde que va a la escuela: autonomía personal, juegos, relaciones con otros niños o niñas? _____

¿Qué espera se la escuela? _____

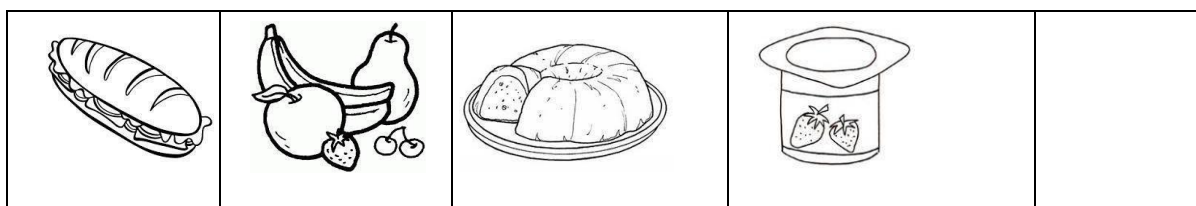
Observaciones: _____

3. PERIODO DE ADAPTACIÓN DEL MES DE SEPTIEMBRE

El profesorado que apoyará al tutor en la acogida y adaptación del alumnado de Infantil de tres años durante las dos primeras semanas de colegio será la profesora de Educación Compensatoria y la de Apoyo a la Integración (media jornada cada una), a fin de que los tutores puedan permanecer con su curso y no entren demasiadas personas diferentes, si esto no fuera posible será el profesorado CAR (cupo de apoyo y refuerzo).

4. MENÚ SEMANAL

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
BOCADILLO	FRUTA (Troceada y en fiambra)	DULCE CASERO Bizcochos, Magdalenas, Galletas...	LACTEOS O SUSTITUTOS Yogur, Natillas, Batido, Flan...	A ELEGIR



5. PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES PARA INICIAR EL CURSO.

JUSTIFICACIÓN

El periodo de adaptación supone un gran cambio en el alumnado que entra por primera vez al colegio, provocando un estado de ansiedad que afecta a su forma de percibir esta nueva circunstancia. Nuestro objetivo será establecer óptimas líneas de comunicación y adecuar el ambiente de manera más acogedora posible para que el alumno se acostumbre cuanto antes y de forma agradable a su nueva situación; para ello es preciso plantear actividades que favorezcan esta adaptación desde las vertientes que afecta más directamente al niño:

- Emotiva: Por enfrentarse a un ambiente desconocido.
- Afectiva: Por el miedo a la separación de su familia.
- Social: Por conocer a nuevos compañeros y personas de referencia.
- Organizativa: Por integrarse en un ambiente colectivo que se rige por normas específicas de convivencia.

El contacto con la familia y la colaboración de ésta en cuanto a la organización de este momento es fundamental para atenuar la ansiedad, del niño o la niña, antes mencionada, y la de ella misma por eso se hace necesario partir de:

- Una adecuada información.
- Una estrecha colaboración desde casa.
- Unas relaciones fluidas y cordiales desde la comunicación.

OBJETIVOS

1. Aceptar la separación familiar.
2. Identificar y discriminar miembros de la escuela por su nombre y ocupación.
3. Reconocer los rincones y espacios que configuran la propia clase.
4. Identificar las dependencias más usuales de la escuela.
5. Aprender los nombres de sus compañer@s e iniciar una actitud de acercamiento mutuo.
6. Manifestar sus sentimientos (alegría, tristeza) así como comprender y respetar los de los demás
7. Aceptar a los compañeros y compañeras sin ningún tipo de discriminación.
8. Identificar algunos juguetes y materiales de la clase.
9. Valorar ajustadamente los factores de riesgo de accidente en la manipulación de objetos, evitando situaciones peligrosas.
10. Situarse en el contexto escolar adquiriendo cada vez más autonomía en las actividades que realiza dentro del marco escolar.
11. Relacionarse con el maestro o maestra y los compañeros a través del diálogo, solicitando y ofreciendo ayuda, del juego y de las actividades del aula.
12. Conocer y establecer las normas de funcionamiento del aula.

13. Expresarse mediante el lenguaje oral en las distintas situaciones.

ACTIVIDADES:

1. Actividades y juegos para crear vínculos entre los niños/as y la maestra.
2. Actividades para recibir a la maestra de apoyo y especialistas.
3. Actividades de presentación y conocimiento mutuo.
4. Actividades para conocer la rutina diaria.
5. Actividades de exploración de los rincones y sus materiales.
6. Visita a distintas dependencias del colegio: patio, baño...
7. Actividades con la familia.

6. EVALUACIÓN INICIAL PARA EDUCACIÓN INFANTIL

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA DOCENTE			
Evaluación de las tutoras	SI	NO	AV
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Han realizado contactos con todas las familias y han establecido mecanismos de colaboración para su inserción en el centro y el aula? 			
<ul style="list-style-type: none"> • Las actividades propuestas ¿han sido motivadoras y facilitado una mejor adaptación? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Sus actuaciones han tenido en cuenta los conocimientos previos de los niños y niñas? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Han tenido en cuenta la individualidad de la enseñanza? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿El lenguaje empleado fue claro y sencillo? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿La organización del aula favoreció la comunicación entre el grupo clase y el maestro/a? 			
Evaluación de la maestra de apoyo			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Ha participado y colaborado en todas las actividades propuestas? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Su actuación ha sido la adecuada y ha ayudado a una mejor adaptación del alumnado? 			
Espacios, materiales y tiempos.			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿La organización por rincones ha favorecido los aprendizajes? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se han utilizado los materiales adecuados a cada actividad? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿La flexibilización del horario del alumnado ha facilitado su adaptación? 			
Relaciones con las familias.			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Cuál ha sido el grado de compromiso y el nivel de coordinación con la tutora? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿El diálogo en casa ha favorecido el proceso de adaptación del alumnado? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Han reforzado hábitos mínimos de autonomía en los niños y niñas? 			
<ul style="list-style-type: none"> • ¿Han cumplido las normas de organización y funcionamiento del Centro y el aula? 			

8. EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ADAPTACIÓN

Con respecto al material. Observaciones.
Con respecto a los otr@s niñ@s. Observaciones.
Con respecto al adult@. Observaciones.
Con respecto a la rutina diaria. Observaciones.
Con respecto al control de esfínteres. Observaciones.
Con respecto a las actividades. Observaciones.
Salida:
¿Cómo sale de la escuela?
¿Se interesa la familia por saber cómo ha pasado el día?
Observaciones.
Anotaciones

10. ACTITUDES DE LA FAMILIA FAVORECEDORAS DE LA ADAPTACIÓN DE LOS NIÑOS A LA ESCUELA

- En primer lugar es necesario que al enviar a sus hijos/ as a colegio, la propia familia esté convencida de la importancia que esta etapa tiene para un adecuado desarrollo general. Es importante valorar el carácter educativo de este período, y no considerarlo sólo como un tiempo en el que los niños/ as están atendidos y jugando.
- Ilusionar a sus hijos /as con la asistencia al colegio: nuev@s amig@s, juegos, conocimientos...
- Evitar las despedidas angustiosas y largas.
- Hablar con la tutora si el/ la niñ@ presenta un rechazo continuado una vez transcurrido el periodo de adaptación.
- Escuchar siempre al niño/ a quitando importancia a los pequeños sucesos del colegio y no culpando siempre a los demás de esos problemas.

III. PLAN DE ACOGIDA PRIMARIA

III.1. NECESIDAD DEL PLAN DE ACOGIDA:

Las características y exigencias de la sociedad actual requieren profundizar y sistematizar aspectos educativos tan importantes como este de la acogida, el recibimiento del alumnado, para sentar las bases de un buen clima de convivencia que facilite el proceso de la enseñanza-aprendizaje a lo largo del curso que se inicia. Este proceso viene marcado en gran medida por las relaciones que se establecen en el aula, la comunicación e interacción entre compañeros/as, así como entre el profesor/a y los alumnos/as.

De ahí la importancia que el profesorado facilite desde el principio el establecimiento de relaciones positivas, dedique parte del tiempo del aula a procesos de grupo y relaciones interpersonales, así como cuestiones de orden, normas, disciplina. Está demostrado que ello incide en una buena convivencia.

El grupo debe asegurar el desarrollo de la autoconfianza, la autoestima, la toma de conciencia del valor de los sentimientos propios y ajenos, la empatía, el manejo de las emociones, así como el tratamiento de los conflictos que se presentan a lo largo del curso.

Acoger bien supone el inicio de un proceso de integración, en la implicación de las familias y del alumnado, proceso que ha de mantenerse a lo largo del curso, potenciando la participación y las relaciones fluidas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa.

Elaborar este Plan no es algo aislado y paralelo al trabajo que se viene realizando, por ello está integrado en el Plan de Acción Tutorial, es un apartado del mismo, relacionado y coordinado con otros proyectos (Escuela Espacio de Paz, Coeducación...) y con los documentos de Planificación del Centro.

III. 2.OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

1. OBJETIVOS

Respecto al alumnado

- Facilitar la entrada de los alumnos/as.
- Crear un ambiente escolar en que el alumnado y sus familias se sientan acogidos y aceptados, desarrollando actitudes de respeto a los demás.
- Facilitar la convivencia solidaria entre el alumnado, favoreciendo el conocimiento, aprecio, confianza, comunicación, logrando relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo, atenuando la inseguridad especialmente en los alumnos/as nuevos.
- Priorizar en los primeros días los aspectos formativos sobre los informativos: enseñar a amar, respetar, pensar, valorar, responsabilizarse...; se atiende así a la elaboración del autoconcepto y autoestima positiva.

Respecto a las familias

- Facilitar un mayor entendimiento entre el profesorado y las familias solicitando colaboración y corresponsabilidad en el proceso educativo. Favorecer un ambiente de confianza y respeto entre familias y profesorado.

- Dar a conocer la organización escolar de las aulas, del centro. Preparar los encuentros, definir los contenidos, forma de enfocarlos..., informar de los cauces de participación.
- Recabar información para conocer aspectos del alumno/a en su contexto familiar.
- Recoger sugerencias de las familias acerca de la educación de sus hijos/as en el contexto escolar.

Con todo ello se pretende que los padres y madres tengan una sensación de seguridad al tener información de lo planificado.

2. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO EN GENERAL

- Presentación del alumno/a al resto del grupo y profesorado.
- Actividades generales de presentación, conocimiento mutuo, confianza, aprecio, comunicación... comunes a todo el grupo-clase (a lo largo de la 1ª semana, dedicándole una o varias sesiones de trabajo).
- Desarrollar actividades que favorezcan el desarrollo de la empatía entre profesorado y grupo. Crear ambiente y cohesión de grupo (decorar la clase, buzón de convivencia, establecer espacios en el aula, responsabilidades, elección de delegados...) -> a lo largo de la 1ª semana, dedicándole varias sesiones de trabajo.
- Acordar normas de convivencia y trabajo escolar en la tutoría, facilitando la participación del alumnado en la concreción y elaboración de las mismas, así como poner en práctica lo acordado a modo de entretenimiento ->a lo largo de la 2ª semana, dedicándole las sesiones necesarias.
- Ayudarles a comprender el funcionamiento del centro, mostrándoles sus espacios, organización. Recordar las normas de clase, los derechos y deberes estableciendo debates para que sean asumidas.
- Entrevista al alumno/a en aspectos personales y sociales: intereses, gustos, hábitos de trabajo, actividades.
- Evaluación por parte del Equipo de Orientación una vez que el tutor/a considere que su adaptación al grupo es buena, estableciendo los apoyos, en caso de ser necesario, lo antes posible.
- Conocer qué se hace o qué se va a hacer en el colegio este curso. Comentar ideas previas, expectativas, plan de trabajo, retos Áreas, actividades, proyectos en los que está inmerso el centro, horarios, etc. y al profesorado de las distintas asignaturas.
- Se puede hacer uso de torbellino de ideas; cuestionarios; cuentos colectivos contando todo cuanto se ha aprendido y vivido en el curso anterior.
- Una parte del profesorado utilizará una agenda personal como instrumento de comunicación entre familias - profesorado y como instrumentos de coordinación del profesorado. Otros lo harán a través del cuaderno de ejercicios, circulares, notas, etc.

IV. PLAN DE ACOGIDA DEL AULA DE COMPENSACION EDUCATIVA

En el momento actual los fenómenos migratorios afectan de lleno a nuestro centro y no podemos sustraernos a la necesidad de tener una propuesta clara para recibir de la manera más acogedora posible a cada uno de sus miembros.

La realidad del alumno/a inmigrante está marcada por el desconocimiento, se ha producido una ruptura al embarcarse con su familia en la aventura que supone trasladarse a un nuevo país. Este alumno/a ha perdido todos los referentes de su realidad conocida y tiene que adaptarse a una realidad nueva, integrarse en un entorno y escuela desconocidos, relacionarse con su grupo de compañeros y un profesor cuyo idioma en muchos casos no comparte.

Son propios los sentimientos de desorientación personal, inseguridad, desconfianza, temor al rechazo... que serán más o menos intensos dependiendo de la proximidad de la cultura de procedencia.

A veces sucede que presuponemos su dominio sobre una serie de rutinas y destrezas, que en la mayor parte de los casos, no se dan:

- El alumnado en su país no ha estado escolarizado o su escolarización ha sido intermitente.
- Los horarios escolares suelen ser distintos, así como algunas asignaturas.
- La organización jerárquica del centro posiblemente sea diferente. En determinados países la autoridad del profesor, padre-madre es indiscutible, mientras que, nuestra sociedad se organiza en base a un régimen de derechos y deberes de cada persona y en la posibilidad de discutirlo casi todo y en todo momento.
- Los roles sociales atribuidos al hombre y a la mujer en los países de origen son distintos.
- La incorporación del alumno o alumna al centro se produce una vez iniciado el curso escolar.

Todo ello constituye un currículum semioculto que es necesario tener en cuenta a la hora de confeccionar las distintas actividades para facilitar la integración más o menos inmediata, la adaptación al Centro sin que suponga una renuncia o pérdida de su propia identidad fruto de la asimilación cultural.

- El reconocimiento de la lengua es esencial para favorecer este proceso, una necesidad de primer orden y la mayor dificultad señalada por el profesorado.

IV.1. PRIMER CONTACTO CON LAS FAMILIAS

Desde el primer momento intentamos crear un clima acogedor para establecer las bases del conocimiento mutuo, ayuda y cooperación.

La directora o la profesora de Compensación Educativa en este primer acercamiento dispondrán de tiempo suficiente para hablar con tranquilidad y sin interrupciones.

Intentaremos que las primeras conversaciones con la familia sean básicas y comprensibles. No forzaremos a la familia a dar información que no desee o no pueda dar. Se trata de establecer las bases de comunicación para intercambios posteriores.

Los objetivos de esta entrevista inicial son:

- Hacer la presentación del tutor/a y de la profesora de Compensación Educativa a la familia.
- Informar sobre los objetivos, el acercamiento lingüístico y señas de identidad más importantes del centro.
- Aclarar las dudas que la familia pueda tener relativas al sistema educativo.
- Facilitar la información sobre las actividades que se desarrollan en el centro,
- Recoger información exhaustiva sobre el alumnado recién llegado y de sus familias: procedencia, lengua familiar, escolarización previa, residencia, componentes de la familia, situación laboral, horarios... Aspectos sociales y culturales importantes a tener en cuenta para un mejor acercamiento al alumno/a.
- Informar sobre el plan de intervención en el aula, sobre su adscripción a un curso y el plan de intervención del grupo.
- Explicar el programa de refuerzo y pedir su conformidad con respecto a la participación del alumno/a.
- Informar sobre los modos de actuación más comunes relacionados con deberes, salidas, actividades extraescolares, etc.

Se trata de implicar al máximo a las familias de nuestros alumnos/as en cada una de las actividades que se programen a lo largo del curso para intentar cambios de actitudes y desarrollar conductas abiertas y solidarias.

IV.2. RELACIÓN CON OTROS SERVICIOS SOCIALES

El centro escolar no es la única institución que trabaja para la inclusión social dando una respuesta adecuada a la situación de la población inmigrante. Daremos a conocer los recursos del Ayuntamiento de Sevilla, ONG, Fundaciones, etc., así como las estrategias pertinentes para su utilización.

Los alumnos/as de los últimos cursos de Primaria necesitan unas horas de estudio fuera de las clases. A veces no resulta fácil que dispongan de un lugar adecuado en casa, con libros de consulta, un clima favorable y con alguien que les pueda orientar y resolver dudas básicas. Muchos de ellos pasan gran cantidad de tiempo solos en casa viendo la televisión o en la calle. Se les recomendará, por tanto, que asistan a los talleres que se imparten en el colegio en horario no lectivo.

También se les dará a conocer algunos de los servicios que la comunidad puede ofrecerles:

- Servicios culturales y recreativos dependientes del Ayuntamiento.
- Servicios Médicos.
- Servicios culturales y recreativos dependientes de ONG
- Servicios Jurídicos dependientes de las ONG.
- Sección que se ocupa de los inmigrantes dentro de los Sindicatos.
- Servicios de Atención a la Mujer.
- Enseñanza de Adultos y Enseñanza de las lenguas de origen.

IV.3. ORIENTACIONES SOBRE EL PAPEL DEL TUTOR/A Y LA ACOGIDA EN EL AULA

El tutor/a es la persona de referencia y a través de la que se establecen vínculos afectivos, con la ayuda siempre de la Profesora de Compensación Educativa. Para realizar una buena acogida tendremos en cuenta:

1. La información que se proporcione al alumnado, así como a sus familias será clara y precisa insistiendo en su importancia para la consecución de los objetivos educativos y de integración social.
2. Se crearán situaciones donde el alumnado nuevo pueda mostrar sus habilidades ante sus compañeros, lo que reforzará su autoestima y les otorgará un prestigio ante ellos/as.
3. Se establecerá en clase un sistema de alumnos/as guías que ayuden al alumnado nuevo y faciliten su integración al grupo.
4. La atención al nuevo/a alumno/a cuando realiza una actividad diferente de la mayoría será constante. Para ello se fomentará el trabajo cooperativo y la tutorización entre iguales.

LA ACOGIDA EN EL AULA

Preparación

Siempre que sea posible, se procurará anticipar la llegada de un nuevo alumno/a a la clase informando al grupo, fomentando el interés por conocer a la persona, el país del que viene, su lengua, etc., y a través de actividades que ayuden a valorarlo:

- Formulando preguntas sobre palabras en su lengua.
- Localizando en el mapamundi el país de procedencia.
- Eligiendo al alumno/a o grupo guía.

La aportación de los alumnos/as que han pasado por esta experiencia es muy importante para diseñar organizadamente la ayuda que el grupo puede proporcionar y las tareas del alumno/a guía.

La colaboración del resto del alumnado en la acogida es fundamental para que ésta sea exitosa. Se puede pedir al grupo que ayude a la persona recién llegada a comprender la lengua a través de estrategias como: señalar imágenes para ayudarle con algunas palabras, hablar despacio y vocalizando, ser paciente, insistir hasta hacerse comprender, no desistir,...

Es importante que la decoración del aula sea también acogedora y orientadora, que proporcione claves para situarse en el colegio y en el barrio, que facilite la lengua básica y le ayude a establecer rutinas de clase.

Presentación

La profesora de Compensación Educativa será la encargada de presentar al recién llegado al resto del profesorado y de enseñarle los espacios en los que pasará la mayor parte del tiempo escolar. Lo presentará por su nombre, haciendo el esfuerzo de pronunciarlo correctamente y escribirlo utilizando la transcripción adecuada.

La presentación debe realzar los aspectos positivos de la persona: lo que sabe hacer, las lenguas que habla, etc.

El tutor o la tutora tendrá en cuenta a su vez que todas las personas de la clase son nuevas para el recién llegado, se organizarán actividades sencillas de presentación de los compañeros/as y de sus lugares de procedencia con un doble objetivo: conocer a las personas de la clase y practicar la lengua propia de los saludos y presentaciones.

Algunas de las actividades que se pueden llevar a cabo para incluir al nuevo alumno/a con naturalidad pueden ser:

- Hacer una pequeña ficha con los datos sobre su persona y colocarlas en un mural.
- Animar a añadir nuevos datos cuando haya nuevos acontecimientos en sus vidas para ver los cambios poco a poco.
- Localizar su país en el mapa, nombrar la capital y algunos datos importantes.
- Resolver alguna operación algebraica simple sin necesidad de usar el contexto lingüístico.

Para evitar problemas de integración o de comunicación por falta de recursos y materiales escolares se puede organizar una *Caja de Bienvenida* que se le ofrece al alumno/a recién llegado. Se trata de un recurso compuesto por material escolar común: lápiz, goma, bolígrafo, cuaderno, colores, etc.; imágenes de revistas, dibujos, fotografías, etc., para la comprensión de vocabulario; regletas de colores, un reloj, réplicas de los euros...para ayudarnos en matemáticas; etiquetas para nombrar el mobiliario de la clase; diccionario de imágenes, etc.

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA CLASE

Todo el alumnado se implicará en la acogida porque repercutirá en la propia dinámica de la clase y enriquecerá las experiencias educativas.

Si existiese algún alumno/a que hable la lengua del recién llegado, se sentará junto a él o ella durante los primeros días para que sirva de vínculo con la clase, siempre que estén de acuerdo.

Algunas actividades de gran grupo que pueden integrarse en la rutina de clase y que sirven para dar a conocer algunos aspectos de la nueva cultura pueden ser:

Actividades:

1. Escribir el nombre de los compañeros/as en su lengua.
2. Comparar textos.
3. Hacer juegos.
4. Aprender canciones.
5. Probar alimentos.
6. Comparar los trajes.

Organización:

1. Formar un rincón con fotos de diferentes países, textos en diferentes lenguas.
2. Carteles (que se cambian con frecuencia) con información sobre cualquiera de los aspectos que se están trabajando.
3. Biblioteca de Aula: se asegurará la presencia de textos escritos en las lenguas maternas del alumnado (se le pedirá colaboración a las familias para que nos faciliten cuentos de la tradición oral) y textos sobre sus países de origen.

La organización de la clase en pequeños grupos de trabajo facilitará la interacción entre iguales y la integración. Todo el alumnado participará en las responsabilidades grupales por turnos.

En cuanto a la organización del colegio, además de colocar un cartel donde pueda leerse la palabra BIENVENIDA en su idioma, en éste se respirará un ambiente acogedor para todo nuestro alumnado, *un mapamundi* en el que se verá la procedencia de todos los alumnos/as del centro, distintas nacionalidades, donde reconocerá el contorno de su país y su bandera (si aún no está puesta, será el momento de que la familia o el alumno/a la ponga).

ALUMNO/A GUÍA.

Se nombran como *Guías* a un alumno/a autóctono y otro del mismo país de procedencia que el alumno/a nuevo.

El alumno/a Guía autóctono se designará por sorteo entre los que lo deseen, o se busca a algún compañero/a que vive cerca del alumno de acogida o que tiene con él alguna relación externa al colegio. Se prestará especial interés en que participe aquel alumno/a que el tutor/a considera que necesita esa función para aumentar su autoestima.

Si no hay alumnos/as de la misma nacionalidad en su aula, el otro *guía* puede ser de una clase distinta. Su papel será hacer de traductor/a en casos de necesidad y en ser un referente familiar y positivo al que alumno/a nuevo puede acudir en caso de necesidad.

De todos modos el alumno guía de la misma nacionalidad sólo será utilizado en los primeros días, ya que si no se corre el riesgo de que el que se ha incorporado nuevo no aprenda el idioma ni se integre con el resto.

Algunas funciones del Alumno/a Guía son:

- Facilitar la integración del alumnado inmigrante; 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 otros compañeros/as.
- Tratar de resolver problemas iniciales de comunicación.
- Ayudarle en sus tareas escolares.
- Orientarle sobre aspectos fundamentales del funcionamiento del centro y hábitos de trabajo: material, horarios, asignaturas, aulas... etc.
- Colaborar activamente en la enseñanza del español. (A estos efectos, la maestra de Compensatoria, en caso de que el alumno/a no tenga competencia, entregará a los *alumnos/as guías* el vocabulario y las estructuras lingüísticas que se están trabajando para que pueda practicarlas con el alumno/a de acogida.
- Colaborar con el tutor/a y la maestra de Compensatoria, comunicándole los problemas que detecte.

El tutor/a debe cuidar de que esta función no haga que el *alumno/a guía* se desentienda o distraiga de sus obligaciones académicas, ya que por el contrario esta función tiene *ventajas educativas* porque le puede ayudar a:

- Sentirse más útil y valorado entre sus compañeros/as y profesores/as.
- 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 el 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 y disciplina.

Es importante destacar que la figura del *Alumno/a Guía* irá desapareciendo poco a poco a medida de que el alumno/a nuevo se vaya integrando en el colegio y en la clase y vaya adquiriendo la competencia lingüística necesaria para establecer relaciones con los otros.

VALORACIÓN INICIAL Y PLAN DE INTERVENCIÓN INDIVIDUAL

El objetivo de la valoración inicial es diagnosticar las necesidades educativas del alumnado para diseñar el plan de intervención individualizada.

La profesora de Compensación Educativa llevará a cabo dicha valoración siguiendo los siguientes pasos:

A. Recogiendo la información que dé la familia en la entrevista inicial sobre:

- Edad
- Escolarización anterior:
- Años de escolarización.
- Lengua de la escuela.
- Aprendizaje de la lecto-escritura: inicio...
 - Competencia lingüística en su lengua materna.
 - Competencia lingüística en español.
- Gustos e intereses

B. Evaluando la Competencia en las Áreas Instrumentales:

No se le pasará un programa muy exhaustivo de valoración inicial antes de ubicarlo en su grupo clase o en el aula de Compensación Educativa. Se hará de forma integrada. Se puede ver en el Anexo los **Indicadores de la valoración Inicial** sobre las destrezas básicas en las áreas de lengua y matemáticas.

B.1 Competencia en la Lengua Materna.

No se olvidará la evaluación de expresión y comprensión escrita en lengua materna. Aunque se desconozca la lengua en la que escribe o lee el alumno/a se puede intuir el nivel de competencia en lengua escrita si se observan algunos aspectos como: la familiaridad con la escritura o la lectura.

B.2 Competencia en el Área de Matemáticas.

Se tratará de valorar las competencias básicas que corresponden a la edad de los alumnos/as. Se comenzará con tareas simples y seguir avanzando a través de destrezas y conceptos más importantes según se secuencian en el currículo. La valoración se fijará sobre todo en bloques de contenido: aritmética, medida, geometría y tratamiento de la información. Las tareas tendrán algún tipo de apoyo para facilitar su comprensión: imágenes, información más importante destacada...

Hay que tener en cuenta que el currículo matemático se enseña de diferente modo en los diversos países y también que se secuencian de modo distinto.

B.3 Observación del comportamiento del alumno/a en otros ámbitos.

Además de valorar la competencia en el campo académico, se observará el desarrollo personal y social en otros ámbitos para hacer un seguimiento del mismo: Intereses, gustos, hábitos de trabajo, actitudes, comportamiento, integración en el grupo, etc.

Esta observación se llevará a cabo en situaciones y lugares diversos ya que las dinámicas de los distintos ámbitos son diferentes y permiten que sea más completa: en el grupo-clase, en el recreo, en el desayuno, en la hora de Educación Física, en la biblioteca, etc.

También se tendrá en cuenta la información que nos pueda dar la familia. Observaremos:

- Cómo inicia las relaciones con los demás.
- Cómo sigue las rutinas de clase y de la escuela.
- Qué estrategias utiliza para entenderse con los demás.
- Qué actitud manifiesta ante las tareas escolares.

Cómo se siente en el trabajo en grupo.

EVALUACIÓN CONTINUA

La evaluación continua del alumnado inmigrante no debe ser diferente a la del resto, pero se tendrán en cuenta también otros factores como:

- La participación en situaciones significativas relacionadas con la actividad escolar: actitud de escucha, aportación de opiniones, esfuerzo por hablar correctamente...
- La implicación en el trabajo de grupo, adquisición progresiva de hábitos, responsabilidad, autonomía progresiva...
- La asistencia continuada, la realización de las tareas para casa...
- La adquisición de contenidos básicos trabajados; en especial procedimientos y actitudes, ampliación de vocabulario, producción oral y escrita en relación con la actividad propuesta...

La evaluación deberá partir del nivel inicial de los alumnos/as y hará referencia al progreso individual sin compararlo con el resto de la clase.

V. EVALUACIÓN DEL PLAN

Para llevar a cabo la evaluación del Plan de Acogida hemos confeccionado un cuestionario, el cual se adjunta.

Dicho documento pretende servir como punto de partida para la reflexión sobre el significado y el valor educativo de la acogida para los distintos miembros del equipo docente, fundamentalmente los tutores/as. Se pretende recoger también, como no, la valoración del diseño y el desarrollo del Plan.

La mayoría de los profesores/as está muy de acuerdo o de acuerdo con que la acogida de alumnos/as facilita el proceso de conocimiento mutuo y la cohesión del grupo, que facilita el necesario proceso de adaptación, de comprensión y aceptación entre el que llega y el que acoge. Igualmente se reconoce mayoritariamente que es una actuación que contribuye a normalizar situaciones individuales, facilitando la integración de todos/as los alumnos/as en la dinámica escolar. La acogida es una actuación relacionada con la llegada de nuevos alumnos/as al centro, independientemente de que esto suceda al comienzo o a lo largo del curso

Esta sensibilización, ha facilitado sin duda la colaboración de los profesores/as, aunque esta actuación se considera más necesaria al comenzar educación infantil, al cambiar de etapa, al cambiar de ciclo (tutor/a), con los nuevos alumnos/as en general y con los alumnos/as desfavorecidos sociales en particular. Las actuaciones de acogida benefician a todo el alumnado en general, es una valoración compartida por un amplio sector del profesorado.

ANEXO: CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACOGIDA

1. Muy de acuerdo con lo afirmado. 2. De acuerdo. 3. Indeciso. 4. En desacuerdo. 5. Muy en desacuerdo.

Concepción de la acogida a los alumnos/as					
	1	2	3	4	5
- Facilita el proceso de conocimiento mutuo y la cohesión del grupo					
- La acogida es un proceso necesario de adaptación, de comprensión y aceptación, entre el que llega y el que acoge.					

PROYECTO EDUCATIVO

- La acogida supone un conjunto de actuaciones que contribuye a la normalización de las situaciones individuales, y facilita la integración.					
- Es una necesidad para integrar mejor a todos los alumnos/as en la dinámica escolar.					
- Es una necesidad para integrar a algunos/as alumnos/as (Educación Infantil, inmigrantes...)					
- Es una necesidad para integrar a los padres/madres.					
- El abordar aspectos del ámbito socio afectivo precisa de unas estrategias (metodología, actividades específicas)					
El diseño y puesta en marcha del Plan de Acogida.					
- Es una actuación que necesariamente supone la coordinación de todo el equipo docente.					
- La coordinación ha sido suficiente.					
- El diseño del Plan a nivel de ciclo (objetivos, actividades, metodología) ha sido adecuado.					
- Las actividades a nivel de centro han sido adecuadas.					
El desarrollo del Plan: aspectos organizativos.					
- Los espacios, recursos materiales han sido suficientes y adecuados.					
- Los espacios, recursos humanos han sido suficientes y adecuados.					
- Indicar que aspectos organizativos se podrían mejorar					
Las actividades que se han realizado.					
- Han sido suficientes.					
- Su realización ha sido factible.					
- Han sido adecuadas al nivel de los destinatarios.					
- Han sido coherentes con los objetivos.					
- Su puesta en marcha ha sido satisfactoria					
Sobre la temporalización que se ha seguido.					
- El tiempo dedicado ha siendo suficiente.					
- La distribución de tiempos por actividades ha sido adecuada.					
- La acogida es un conjunto de actuaciones necesarias al comienzo de curso					
- La acogida es un conjunto de actuaciones necesarias durante todo el curso, cuando se incorpora un nuevo alumno/a					

Dificultades encontradas y aspectos de mejora:

PARTE B: PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

I. PLANTEAMIENTO GENERAL

Constituye uno de los elementos más relevantes de nuestro proyecto educativo el tratar de dar respuesta a las necesidades educativas de nuestros alumnos/as. La labor tutorial implica la realización consciente de la tarea orientativa que todo profesor/a materializa de forma inherente a su práctica educativa.

Consideramos que la función tutorial consiste en orientar todo el proceso formativo de los alumnos/as y, fundamentalmente, su integración social, proporcionándoles la ayuda necesaria para un mejor conocimiento y aceptación de sí mismos. También llevar a cabo la coordinación necesaria entre los diferentes profesores/as que intervienen en su tutoría, para conseguir la mayor eficacia posible de las tareas de programación, enseñanza y evaluación de los aprendizajes. Por último servir de nexo de unión entre las familias y el Centro

La acción tutorial tiene carácter de coordinación docente encargada de atender a las dificultades de aprendizaje de los alumnos/as, de facilitar la integración de éstos en el grupo-aula y en la vida del centro, de canalizar sus problemas e inquietudes, de encauzar su proceso de evaluación, de informar a los padres de todo lo concerniente a la educación de sus hijos y de actuar como mediadores entre padres, resto de profesores y alumnos.

De forma general, la acción tutorial tiene esta serie de características:

- Orientación como proceso dinámico integrado en la actividad educativa, presente en todas las actividades del centro. El profesor/a no puede prescindir de las características psicológicas, familiares y sociales del alumno, de sus intereses, necesidades...De esto depende la relación que establece con sus alumnos...
- Organizada en forma sistemática a lo largo del sistema educativo, se inicia al principio del proceso escolar y no se interrumpe hasta terminar el niño/a su formación.
- Como objetivo último está la orientación del alumno/a.
- Para el buen funcionamiento de la orientación debe haber una fluida relación entre los profesores/as del curso y el tutor/a, y entre el equipo de Orientación Escolar.

El conjunto de actividades, intervenciones y programas que comprende el Plan de Acción Tutorial lo agrupamos en tres ejes o funciones básicas:

La acción orientadora.

Hacemos referencia a la actividad incluida en el proceso educativo y en la que intervienen todos los profesores del centro. Los tres momentos de intervención son: al inicio de la etapa educativa, al final de la etapa y a lo largo del proceso educativo. Tiene un carácter fundamentalmente preventivo.

La acción de apoyo.

Nos referimos fundamentalmente a la actividad realizada por los profesores/as especialistas en pedagogía terapéutica y por la logopeda. Esta labor está dirigida a algunos alumnos/as de forma directa y a través del tutor/a o profesor/a. Se concreta en actividades de recuperación o de reeducación de los aprendizajes de algunos alumnos/as; en la preparación de materiales o instrumentos para las actividades de enseñanza; y en la colaboración en el proceso de evaluación a través de técnicas especializadas, así como en las adaptaciones curriculares de los alumnos/as. Tiene un carácter compensador.

La acción de asesoramiento.

Comprende la actividad realizada por el orientador/a y, a veces, por otros especialistas del centro, el profesorado y las familias. Esta actividad puede estar fijada en su trabajo habitual o bien cuando se le solicita.

Además, en esta área se integra el programa de tutorías para Primaria, dirigido al alumnado, al profesorado y a los padres y madres, basado en los siguientes objetivos:

- **Orientación personal:**
Potenciar el auto concepto y la capacidad de crítica, conocer y atender problemas en estrecha colaboración con las familias...
- **Orientación interpersonal:**
Fomentar las relaciones, las dinámicas de grupo y el trabajo en equipo tanto de alumnos y alumnas como de padres y madres, promover contactos entre el equipo educativo y el grupo de padres y madres...
- **Orientación académica:**
Informar a padres y madres de la programación del curso, objetivos generales..., ofrecer técnicas de aprendizaje, integrar al grupo en el proceso de evaluación...

La elaboración o revisión del plan tutorial para el curso se efectuará en la primera quincena de septiembre.

En el primer claustro se adjudicarán las tutorías y se confeccionará un calendario de reuniones para marcar las directrices de la acción tutorial y la colaboración entre los tutores y otros profesores que incidan en las aulas.

II. EL TUTOR/A: FUNCIONES

Algunas de las funciones del tutor/a de un grupo de alumnos de Educación Primaria son las siguientes:

- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en su grupo-clase y en el conjunto de la dinámica escolar.
- Contribuir a la personalización de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- Efectuar un seguimiento global de los procesos de aprendizaje del alumnado para detectar las dificultades y las necesidades especiales, al objeto de articular las

respuestas educativas adecuadas y recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.

- Coordinar la información acerca de los alumnos/as que tienen los distintos profesores/as, coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y asesorar sobre su promoción de un ciclo a otro.
- Fomentar en el grupo de alumnos/as el desarrollo de actitudes participativas en su entorno sociocultural y natural.
- Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo, así como la autoestima, cuando ésta se vea disminuida por fracasos escolares o de otro género.
- Coordinar con los demás profesores/as el ajuste de las programaciones al grupo de alumnos/as, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades especiales y/o de apoyo.
- Contribuir a desarrollar líneas comunes de acción con los demás tutores/as en el marco del *Proyecto Educativo del Centro*.
- Contribuir al establecimiento de relaciones fluidas con los padres y madres, que faciliten la conexión entre el centro y las familias.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.
- Informar a las familias de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos/as.
- Mediar con conocimiento de causa en posibles situaciones de conflicto entre alumnos/as y profesores/as e informar debidamente a las familias.
- Canalizar la participación de aquellas entidades públicas o privadas que colaboran en los procesos de escolarización y de atención educativa a aquellos alumnos/as que proceden de contextos sociales o culturales desfavorecidos.

III. ACTIVIDADES DEL TUTOR/A

Algunas de las actividades prioritarias del tutor/a son las siguientes:

- Mantener entrevistas individuales con alumnos/as cuando éstos lo necesiten.
- Organizar actividades de acogida a principio de curso para los alumnos/as que llegan al centro por primera vez.
- Hablar a principio de curso con el alumnado sobre sus derechos y deberes, sobre las normas de convivencia del centro, e informarles también sobre el funcionamiento de éste.
- Explicarles las funciones y tareas que él mismo tiene como profesor tutor/a del grupo, dándoles la oportunidad de participar en la propuesta y programación de actividades.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares de los alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.

- Realizar actividades que muestren a la comunidad la diversidad existente en la misma desde un punto de vista social, cultural y étnico, y que resalten la importancia de integrar a todos sin excepción en la dinámica escolar.

El desarrollo de las funciones anteriores puede ser llevado a la práctica a través de actividades del siguiente tipo:

III.1. ACTIVIDADES CON EL ALUMNADO

- Organizar actividades de acogida a principio de curso, sobre todo para los alumnos/as que llegan al centro por primera vez. Son actividades especialmente necesarias para anticiparse a los problemas de adaptación derivados a veces de la incorporación a una nueva etapa educativa y a un centro donde conviven alumnos de un amplio y complejo tramo de edades.
- Hablar a principio de curso con los alumnos/as de sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del centro e informarles sobre el funcionamiento del centro.
- Explicar las funciones y tareas de la tutoría, dándoles la oportunidad de participar en la programación de actividades y de exponer sus puntos de vista sobre cuestiones que conciernen al grupo.
- Preparar entrevistas individuales con alumnos/as, cuando estos lo precisen.
- Conocer la situación de cada alumno/a en el grupo, en el centro, y en su entorno familiar y social en los casos que sea necesario.
- Conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuera necesario para recomponer esa dinámica.
- Estimular y orientar al grupo para que plantee sus necesidades, expectativas, problemas y dificultades.
- Celebrar asambleas con el grupo de alumnos/as para preparar las sesiones de evaluación y comentar y tomar decisiones tras el resultado de las mismas.
- Profundizar en el conocimiento de las aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos/as para ayudarles en la toma de decisiones sobre sus opciones educativas.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno.

III.2. ACTIVIDADES CON EL PROFESORADO

- Preparar y consensuar con el equipo educativo un plan de acción tutorial para todo el curso, tratando de precisar cuál es el grado y modo de implicación de los profesores y cuales los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor.
- Adquirir una visión global sobre la programación, objetivos y aspectos metodológicos de las distintas áreas.
- Transmitir a los profesores todas aquellas informaciones sobre los alumnos que les puedan ser útiles en el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras.
- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación, procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de evaluación continua, formativa y orientadora que se propugna para todas las fases del proceso evaluador.

- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores, sobre todo con los del mismo ciclo, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar materiales y coordinar el uso de los medios disponibles.

III.3. ACTIVIDADES CON LAS FAMILIAS

- Reunir a los padres al comienzo de curso para informarles de las horas de visita, horarios de los alumnos/as, composición del equipo educativo, los objetivos y las actividades de tutoría.
- Programar alguna reunión más a lo largo del curso con los padres y demás profesores que inciden en el grupo para informar de las programaciones, evaluación y rendimiento escolar, así como del cumplimiento de los objetivos.
- Conseguir la colaboración de los padres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as, organización del tiempo de estudio en casa, y también del tiempo libre y de descanso.
- Promover actividades complementarias, charlas... con participación de los padres.
- Mantener entrevistas con los padres cuando ellos lo soliciten o el tutor/a las considere necesarias, anticipándose a las situaciones de inadaptación o fracaso escolar .
- Informar a los padres/madres sobre las faltas de asistencia, incidentes o sanciones.
- Promover grupos de discusión sobre temas formales de interés para los padres.

IV. ACTIVIDADES A DESARROLLAR DURANTE EL CURSO

IV.1. ACTIVIDADES DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN DE LOS ALUMNOS/AS

Ver Plan Acogida apartados II y III de este documento.

IV.2. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL GRUPO CLASE

- Recogida de información sobre los alumnos
- Datos personales
- Rendimiento
- Características del grupo
- Alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo
- Normas de convivencia
- Confección de horarios
- Elección del delegado/a de clase
- Formación de equipos de trabajo
- Formación de comisiones para actividades específicas
- Organización de grupos de refuerzo
- Calendario de entrevistas con los padres

IV.3. ADQUISICIÓN Y MEJORA DE LOS HÁBITOS DE TRABAJO

- Atención a las explicaciones

- Participación en la clase
- Autonomía y orden
- Responsabilidad en las tareas
- Técnicas de estudio
- Trabajo individual
- Trabajo en grupo
- Organización del trabajo personal
- Técnicas de recogida de información
- Técnicas para mejorar la retención y el recuerdo

IV.4. PARTICIPACIÓN DE LA FAMILIA

- Reuniones periódicas
- Intercambio de información.
- Explicación de programas y objetivos
- Información y comentario del proceso de evaluación
- Organización del trabajo personal de sus hijos
- Entrevistas individuales
- Colaboración en actividades extraescolares

IV.5. PROCESO DE EVALUACIÓN

- Evaluación final curso anterior
- Cuestionario inicial
- Revisión del expediente personal del alumno
- Pruebas de nivel
- Fichas de observación
- Reuniones con el equipo
- Comentar los resultados de la evaluación con cada uno de los alumnos
- Informar a los padres por medio de los boletines.

V. DISTRIBUCION DE LAS ACTIVIDADES DE ACCION TUTORIAL

EDUCACION INFANTIL Y PRIMARIA		
PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE
<ul style="list-style-type: none"> - Puesta en marcha del curso y tutorías - Confección de horarios Comentarios del Plan de tutoría y líneas a seguir - Lectura y comentario de los puntos más destacados del Proyecto de Centro - Evaluación Inicial - Elaboración de la P.G.A. - Reunión familias - Elección de delegado/a de clase - Responsables (ejemplos): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ventanas ➤ Pizarra-agenda ➤ Materiales didácticos ➤ Juegos y materiales lúdicos ➤ Materiales para alumnos con necesidades educativas especiales ➤ Biblioteca de aula - Día contra el maltrato, Constitución, Navidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de los resultados de la evaluación. - Cuestionario Autoevaluación y Propuestas de Mejora. - Campañas de refuerzo para el logro de los objetivos. PROA y PALI - Seguimiento tutorías - Colaboración de los alumnos, padres y profesores en el periódico escolar - Propuestas de adquisición de nuevos materiales: ordenadores, videos, diapositivas, discos, etc. adaptados a los temas y currículo. - Día de la Paz, de Andalucía, Carnavales, de la Mujer trabajadora... 	<ul style="list-style-type: none"> - Valoración de los resultados de la evaluación. - Cuestionario Autoevaluación y Propuestas de Mejora. - Animación a la lectura: presentación de autores e ilustraciones de literatura infantil y juvenil - Revisión de la disciplina y comportamiento de los distintos grupos - Evaluación final. - Fiesta fin de curso

VI. DOCUMENTOS ACCIÓN TUTORIAL

El profesorado del centro dispone de una carpeta denominada "Cuaderno del profesorado" tanto en formato papel, como en formato digital en los ordenadores de las aulas; en dicha carpeta se encuentran todos los documentos elaborados por el centro para las distintas actividades de la acción tutorial: autorizaciones, citaciones, circulares, documentos informativos, protocolo absentismo...

ANEXO: CUESTIONARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL

1. Muy de acuerdo con lo afirmado. 2. De acuerdo. 3. Indeciso. 4. En desacuerdo. 5. Muy en desacuerdo

Actuaciones con el alumnado	1	2	3	4	5
- Se han promovido y coordinado actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro y en el entorno					
- Se han realizado actividades que muestren a la comunidad la diversidad existente en la misma desde un punto de vista social, cultural y étnico, y que resalten la importancia de integrar a todos sin excepción en la dinámica escolar					
- El alumnado está informado sobre sus derechos y deberes y conoce las normas del centro					
Actuaciones con el profesorado	1	2	3	4	5
- El Plan preparado y consensuado con el equipo educativo para todo el curso ha sido satisfactorio y ha respondido a las necesidades del alumnado y del centro					
- Se ha transmitido a los profesores/as no tutores todas aquellas informaciones sobre los alumnos que les puedan ser útiles en el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras					
- Las sesiones de evaluación han sido desarrollada ajustándose a los principios de evaluación continua, formativa y orientadora					
- Ha existido una adecuada colaboración con los demás tutores de ciclo a la hora de marcar y revisar objetivos, materiales, etc.					
Actuaciones con las familias					
- Se ha realizado la reunión global de todas las familias a comienzos de curso en la que han sido informadas de horarios, normas, objetivos, etc.					
- Se han mantenido entrevistas con los padres cuando ellos lo han solicitado o cuando el tutor/a las ha considerado necesarias, anticipándose a las situaciones de inadaptación o fracaso escolar					
El desarrollo del Plan: aspectos organizativos.					
- Los espacios, recursos materiales han sido suficientes y adecuados.					





- Los espacios, recursos humanos han sido suficientes y adecuados.					
Las actividades que se han realizado.					
- Han sido suficientes.					
- Su realización ha sido factible.					
- Han sido adecuadas al nivel de los destinatarios.					
- Han sido coherentes con los objetivos.					
- Su puesta en marcha ha sido satisfactoria					
Sobre la temporalización que se ha seguido.					
- El tiempo dedicado ha sido suficiente.					
- La distribución de tiempos por actividades ha sido adecuada.					

Dificultades encontradas y aspectos de mejora:



PARTE C: PROGRAMA DE TRÁNSITO

I. JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

La Educación primaria se desarrolla de manera ordinaria entre los 6 y los 12 años de edad de los alumnos y alumnas, y se encuentra organizada en tres ciclos de dos cursos académicos cada uno de ellos.

En esta etapa se adquieren y perfeccionan progresivamente una serie de conocimientos, aptitudes y capacidades que van a ser determinantes en el futuro académico de los alumnos y las alumnas, ya que una sólida formación en aspectos básicos del conocimiento potencia el rendimiento en etapas posteriores y evita en buena medida los abandonos escolares prematuros.

Por ello, es de especial trascendencia que la solución de cualquier problema de aprendizaje que pudiera evidenciarse durante la etapa se acometa de forma temprana al surgir el mismo, con el fin de que las carencias no se vayan incrementando de forma acumulativa y se dificulte su resolución. Las medidas de apoyo y refuerzo individualizado deben adquirir un papel mucho más efectivo del desempeñado hasta el momento en nuestro sistema.

En relación con los problemas que han sido detectados figuran los relacionados con el tránsito entre etapas. Las mismas están sustentadas en postulados no siempre coincidentes, existiendo diferencias apreciables que parte del alumnado no siempre asimila de manera apropiada.

Las dificultades de adaptación del alumnado al inicio de una etapa, al pasar desde el último curso de una al primer curso de la siguiente, pueden ser importantes. Por ello es necesario potenciar esfuerzos para facilitar dicho tránsito entre etapas mediante la elaboración de adecuados programas de coordinación entre el profesorado que imparte los diferentes niveles. Estos esfuerzos deberían orientarse a favorecer la coherencia entre las mismas, de manera que la Propuesta pedagógica, incluida la previsión y la dotación de recursos de apoyo a las necesidades específicas de apoyo educativo tome como punto de partida lo establecido en la anterior.

Todos los logros de una etapa serán decisivos para abordar con éxito los aprendizajes escolares de la etapa siguiente, de ahí la importancia de garantizar que exista continuidad. Esta coordinación lleva implícita la necesidad de asegurar los mecanismos de enlace, de modo que la transición tenga *elementos de continuidad* junto con los necesarios *elementos de cambio y diferenciación*.



II. REFERENCIA A LA NORMATIVA REGULADORA

Atendiendo a la Orden 16/11/2007, por la que se regula la organización de la orientación y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria; y el capítulo V de la Orden de 15 de enero de 2021 se presenta este Programa de Tránsito con el fin de concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria y de Primaria a Secundaria.

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, o que finaliza la Educación Primaria y pasa a Secundaria.

Desde la Educación Infantil se debe, por un lado, potenciar y desarrollar al máximo, por medio de la acción educativa, todas las posibilidades del alumnado y, por otro, debe dotarles de las competencias, las destrezas, las habilidades, los hábitos, las actitudes...que faciliten la posterior adaptación a la Educación primaria.

Cuando el alumnado se incorpora al primer curso de la Educación Primaria, experimenta una reestructuración psicológica esencial, es decir, comienza el primer curso de primaria manteniendo las características psicológicas propias del alumnado de Educación Infantil.

Por otro lado, el paso al nivel de la Educación Primaria supone un cambio importante para el alumnado: cambian los profesores, los espacios, la distribución del tiempo, la metodología de trabajo, las rutinas de clase, los materiales y los recursos. Resulta evidente que incluso las características y necesidades de los menores son diferentes.

La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la Educación Básica.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo de una nueva etapa educativa es percibido por el alumnado como un nuevo reto que debe afrontar y superar por él mismo. La adaptación a la nueva situación le llevará un tiempo, que en algunos casos durará los primeros meses y en otros casos todo el curso, pues cada uno tiene su propio ritmo.

El desarrollo del alumnado es un proceso continuo y ascendente, que ocurre como resultado de la educación: los logros que se producen en una etapa tienen repercusiones para la siguiente y serán la base de otros aprendizajes posteriores.



Es por ello que el paso de una etapa a otra debe ser continuo, gradual y coherente, evitando cambios bruscos y saltos en el vacío.

Dicha continuidad debe estar garantizada por un currículo que recoja los objetivos, los contenidos, los criterios de evaluación, las competencias básicas, la metodología... sobre los aprendizajes que debe realizar el alumnado en ambas etapas. Para asegurar esa coherencia y esa continuidad deben establecerse de forma conjunta los criterios de selección de objetivos y la secuenciación de los contenidos necesarios. Esto solo es posible con una buena coordinación entre el profesorado de una etapa y el de la siguiente.

El Programa de Tránsito por una parte debe reforzar la idea de coordinación y continuidad entre etapas. No se entiende que se conciban como yuxtapuestas, sino que, cada una con sus peculiaridades, forman parte de la misma comunidad educativa. Es por ello, que a la hora de diseñar muchas estrategias de enseñanza-aprendizaje, planes de refuerzo, actividades complementarias o extraescolares, haya que tenerse en cuenta las distintas etapas, intentando que cada una de ellas participe desde sus propias características.

Los Programas de Tránsito se dirigen básicamente a 3 grupos:

- a) ALUMNADO que finaliza una etapa y comienza la siguiente, 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 discentes que presentan características específicas.
- b) FAMILIAS cuyos hijos e hijas se encuentran en el cambio de etapa 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:
 - Equipo de maestras de Educación Infantil, concretamente, la perteneciente al tercer curso del segundo ciclo de Educación Infantil llevará a cabo la puesta en práctica de todas las actuaciones planificadas.
 - Equipo de docentes del primer ciclo de Educación Primaria, en este caso, el/la maestro/a que realice la docencia de 1º de Primaria será el encargado/a de realizar las distintas actividades.
 - Equipo de docentes de 6º curso de Primaria que llevará a cabo la puesta en práctica de todas las actuaciones planificadas. Y de 1º de la ESO que colaborarán en el desarrollo del programa y en el seguimiento del alumnado una vez que se encuentre en el IES.
 - Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.
 - La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del Equipo de Orientación Educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.



- Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores/as del tercer ciclo de Educación Primaria.
- Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.
- Los maestros y las maestras especialistas en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

III. FINALIDADES

En virtud de la Orden 16/11/2007 y la Orden 5/08/2008, podemos establecer las siguientes finalidades del Programa de Tránsito:

- Facilitar una adecuada **transición y adaptación** del alumnado a los cambios producidos en el contexto escolar (de educación Infantil y Primer Ciclo de E. Primaria; y de 6º de Primaria y 1º de ESO).
- **Orientar a las familias** sobre aquellos aspectos que permitan la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva etapa educativa.
- **Orientar al profesorado** con el intercambio de datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa del alumnado.
- Promover la **coordinación** entre el profesorado de Educación Infantil y del Primer Ciclo de Educación Primaria; y entre el profesorado de 6º de Educación Primaria y del primer curso de ESO.

IV. ACTUACIONES

El ajuste entre lo que el niño puede y aquello que se pretende que adquiera requiere una intervención cuya eficacia se basa, en gran parte, en el conocimiento del niño y de la ayuda educativa que precisa

IV.1. DE INFANTIL A PRIMARIA

Artículo 44. Orden de 15 de enero de 2021 Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, durante el mes de septiembre, se constituirá el equipo de tránsito en los centros docentes públicos de Educación Infantil y Primaria al que ha pertenecido y/o pertenece el alumnado objeto de esta actuación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los centros docentes designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:



PROYECTO EDUCATIVO

- a) *La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria.*
- b) *Los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria.*
- c) *Los coordinadores y las coordinadoras del segundo ciclo de Educación Infantil y del primer ciclo de Educación Primaria.*
- d) *Los tutores y las tutoras de Educación Infantil de 5 años y primer curso de Educación Primaria.*
- e) *El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, en Audición y Lenguaje, adscritos a los centros de Educación Infantil y Educación Primaria."*

Artículo 45. Programa de actuación.

1. *La persona o personas que tengan atribuidas las competencias correspondientes a la jefatura de estudios de los centros respectivos concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.*
2. *En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Primaria.*
3. *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.*

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición entre la etapa de Educación Infantil y la etapa de Educación Primaria, se constituirá un equipo de tránsito.
2. Formarán parte de dicho equipo:
 - a. La persona que ostente la Jefatura de Estudios.
 - b. La tutora o tutor de Educación Infantil de 5 años que va a realizar el tránsito.
 - c. La tutora o tutor que vaya a recibir la tutoría de PRIMERO del siguiente curso. En caso de que esta tutoría aún no esté definida, formará parte del Equipo la tutora o tutor del actual curso de PRIMERO.
3. La persona que ostente la Jefatura de Estudios concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.
4. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de Educación Infantil de 5 años y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Primaria.
5. El programa de tránsito se evaluará, una vez terminadas las actividades propuestas, y adaptar, en el caso de que fuera necesario, las acciones propuestas.





PROYECTO EDUCATIVO

ACTIVIDADES A REALIZAR CON EL GRUPO DE 5 AÑOS QUE EFECTUARÁ EL TRÁNSITO

TERCER TRIMESTRE. MES DE JUNIO.

- Énfasis en el trabajo individual dentro de clase.
Llevar a cabo actividades que no necesiten la supervisión del docente, y que puedan llevarse a cabo por todo el grupo clase a la vez.
- Consumo de desayuno de aula en el patio del recreo.
- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio.
- Presentación y familiarización de la letra de imprenta y minúscula.
- Uso de un estuche (en lugar de bandejas compartidas), para que el alumnado guarde sus materiales básicos de trabajo (lápiz, goma y colores).
- Visita al aula de PRIMERO con una batería de preguntas para el alumnado de ese curso, expresando sus dudas y curiosidad acerca de PRIMARIA.

ACTIVIDADES A REALIZAR CON EL GRUPO, UNA VEZ ESTÉ EN PRIMERO, TRAS EL TRÁNSITO

PRIMER TRIMESTRE. MES DE SEPTIEMBRE.

- En la medida de lo posible, la tutora o tutor del curso anterior (5 años) recoge la fila de sus antiguos alumnos y los acompaña a su nueva fila, con su nuevo tutor/a.
- Realización de una pequeña asamblea, al iniciar la jornada.
- Realización de una "vuelta a la calma o relajación", después del recreo, similar a Infantil.

ACTIVIDADES A REALIZAR CON L@S DOCENTES IMPLICADOS

PRIMER TRIMESTRE. MES DE SEPTIEMBRE.

- En la medida de lo posible, se reunirán, la persona que ejercía la tutoría del grupo que realiza el tránsito en el curso anterior (5 años), y la persona que va a ejercerla en el curso actual (PRIMERO). En el caso de que se haya producido traslado de la persona que ejercía la tutoría de 5 años, sería interesante que estuviera presente algún/a docente que entrara con frecuencia en ese aula.

Asuntos a tratar:

- Aun estando recogido por escrito en los informes finales, siempre es interesante, transmitir la información, alumno/a a alumno/a al nuevo tutor o tutora. Tanto de los aspectos cognitivos, curriculares, emocionales, como de las situaciones familiares que puedan afectar al proceso de enseñanza-aprendizaje.
- En el caso de alumnado NEAE, sería necesario la participación en esta reunión de intercambio de información, de las personas que realizan el refuerzo de ese alumnado.

ACTIVIDADES A REALIZAR CON LAS FAMILIAS

TERCER TRIMESTRE. MES DE JUNIO.

- Visita al aula de primero de primaria y demás dependencias del centro familiarizadas con el nuevo nivel, PRIMERO.

Todas estas actividades podrán ser complementadas por aquellas que considere el EQUIP





Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

PROYECTO EDUCATIVO

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. "Huerta del Carmen" Sevilla

IV.2. TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

La organización y características de un Centro de Primaria y Secundaria tienen aspectos diferentes. Supone, en la mayoría de los casos, un corte casi radical, un cambio en el currículo, su distribución y desarrollo, en la dinámica de funcionamiento de las clases, la relación profesor/alumno...

Esta nueva y desconocida situación viene precedida de incertidumbre y desconocimiento tanto para padres como para alumnos.

Por todo ello, prestamos especial atención al PROGRAMA DE TRÁNSITO para garantizar la continuidad de las etapas con información y coordinación para el profesorado, las familias y el alumnado del modelo organizativo y curricular del Centro que los despide y el que los recibe. Desde 6º curso se empieza a trabajar coordinadamente el paso de los alumnos/as de 6º de Primaria al Instituto.

La zona en la que se encuentra nuestro centro tiene características peculiares, por lo que hemos optado por un programa de tránsito común en el que participan los dos IES y los cuatro CEIPs adscritos.

Artículo 46. Orden 15 enero 2021. Proceso de tránsito.

De conformidad con lo establecido en el artículo 18.ter del Decreto 111/2016, de 14 de junio, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Secundaria Obligatoria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, con el fin de garantizar la adecuada transición del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, los centros docentes desarrollarán los mecanismos de coordinación que favorezcan la continuidad de sus proyectos educativos.

Artículo 47. Orden 15 enero 2021. Ámbitos de coordinación.

1. La transición desde la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria se concibe como un conjunto de actuaciones de coordinación destinadas a desarrollar la continuidad del proceso educativo entre dichas etapas, las cuales conforman la enseñanza básica.

2. Con el objetivo de garantizar un marco de actuación unificado y preciso que facilite la definición de las tareas que han de realizar los centros de ambas etapas durante el proceso de tránsito, los centros docentes, en el marco de su autonomía pedagógica y organizativa, establecerán las actuaciones pertinentes para desarrollar los siguientes ámbitos de coordinación:

a) Coordinación respecto a la organización del proceso de tránsito.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de tránsito aquellas realizadas por las jefaturas de estudios de ambas etapas que contribuyan a potenciar los cauces de comunicación y la información sobre las características básicas de los centros, así como la definición del calendario de las reuniones de tránsito entre los centros de Educación Primaria y los centros de Educación Secundaria.

b) Coordinación curricular.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación curricular el establecimiento de acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre los departamentos didácticos de los centros de Educación Secundaria y los equipos de ciclo de Educación Primaria que permitan dotar de continuidad pedagógica el proceso educativo que sigue el alumnado durante su escolaridad obligatoria.

c) Coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación de la acción tutorial y medidas de atención a la diversidad: el conocimiento de las estrategias de seguimiento del alumnado en los ámbitos de convivencia y situaciones de absentismo escolar que contribuyan a la prevención del abandono temprano, la potenciación de la inclusión y la atención a los diferentes ritmos de aprendizaje, mediante la transmisión de la información de las características del alumnado y de las medidas educativas utilizadas en la etapa de Educación Primaria, de manera que se puedan adoptar lo antes posible en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria.

d) Coordinación del proceso de acogida de las familias.



PROYECTO EDUCATIVO

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida de las familias aquellas destinadas a proporcionar información sobre la nueva etapa educativa que oriente a las mismas sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado de sexto de Educación Primaria a la nueva etapa educativa.

e) Coordinación del proceso de acogida del alumnado.

Tendrán la consideración de actuaciones de coordinación del proceso de acogida del alumnado el desarrollo de estrategias de información sobre la nueva etapa y la potenciación de la integración en el nuevo centro, de forma que contribuyan a la prevención de situaciones personales de inadaptación, aislamiento o bajo rendimiento escolar.

Artículo 48. Equipos de tránsito.

1. Con el objetivo de garantizar una adecuada transición, durante el mes de septiembre se constituirá el equipo de tránsito entre los centros docentes públicos de Educación Secundaria y los centros de Educación Primaria adscritos pertenecientes a la Consejería competente en materia de educación. En función de las competencias que les confiere la normativa vigente, las direcciones de los Institutos de Educación Secundaria y de sus centros adscritos designarán a los equipos de tránsito cada curso escolar.

2. Formarán parte de dichos equipos como mínimo:

a) Las jefaturas de estudios de los centros de Educación Secundaria y de los centros de Educación Primaria adscritos.

b) La persona titular de la jefatura del departamento de orientación del centro de Educación Secundaria Obligatoria y los orientadores y orientadoras del equipo de orientación educativa de los centros de Educación Primaria adscritos al mismo.

c) Las personas titulares de las jefaturas de departamento de las materias troncales generales, con carácter instrumental, de Educación Secundaria Obligatoria y los coordinadores y las coordinadoras del tercer ciclo de Educación Primaria.

d) Los tutores y las tutoras de sexto curso de Educación Primaria.

e) El profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y, en su caso, Audición y Lenguaje, de ambas etapas.

Artículo 49. Orden 15 enero 2021. Programa de actuación.

1. La jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, en coordinación con la jefatura de estudios de los centros de Educación Infantil y Primaria adscritos, concretará el calendario de las reuniones de tránsito de cada curso escolar.

2. En el programa de tránsito se recogerán las actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del primer trimestre del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.

3. Con carácter general, las actuaciones se podrán iniciar durante el segundo trimestre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa, haciéndolo coincidir con la admisión del alumnado en centros de Educación Secundaria, y continuar en los meses de mayo y junio. En el curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se podrán realizar reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

4. Los Institutos de Educación Secundaria en coordinación con los centros docentes adscritos 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.

En el programa de tránsito se recogerá el cronograma y actuaciones que se realizarán en el curso previo a la incorporación del alumnado de sexto curso de Educación Primaria a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria y continuarán a lo largo del curso siguiente, es decir, una vez que el alumnado se encuentre cursando primero de Educación Secundaria Obligatoria.



PROYECTO EDUCATIVO

Dichas actuaciones se iniciarán en septiembre del curso anterior a la incorporación del alumnado en la nueva etapa. El curso siguiente, una vez incorporado el alumnado a primer curso de Educación Secundaria Obligatoria se continuará con las reuniones para el análisis tanto de la evaluación inicial como de los resultados de la primera evaluación.

OBJETIVOS:

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado y sus familias entre la etapa de Educación Primaria y la de Secundaria Obligatoria.
- Facilitar un proceso de acogida e integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad, aislamiento o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales y curriculares entre el centro de Primaria y el de Secundaria.
- Adoptar de manera rápida y ajustada las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.
- Estimular la participación de las familias en la educación de sus hijos/as y en la facilitación del proceso de transición a la Secundaria.
- Mejorar los sistemas de evaluación de la competencia curricular entre etapas y la adscripción a materias Optativas y de refuerzo en Secundaria.
- Mejorar la evaluación psicopedagógica y la adopción de medidas de escolarización consecuentes de los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo.

PROGRAMA DE TRÁNSITO A SECUNDARIA

REUNIÓN DIRECTORES/AS CEIPS/IES		
1ª Reunión Septiembre		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Directores/as CEIPs ▪ Directores/as IES 	<input type="checkbox"/> Definir el calendario de tránsito	<input type="checkbox"/> Organización Programa de Tránsito. <input type="checkbox"/> Intercambio de información sobre las características básicas de los centros implicados. <input type="checkbox"/> Definición del calendario.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA DEL ALUMNADO		
1ª Reunión Febrero-Marzo		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Alumnado de 6º EP ▪ Alumnado IES ▪ Tutores/as 6º EP ▪ Dirección CEIPs ▪ Dirección IES ▪ Orientador/a IES 	<input type="checkbox"/> Desarrollar distintas actividades para que conozcan el funcionamiento del IES. <input type="checkbox"/> Realizar convivencia de recreo entre alumnado de 6º EP y 1º ESO.	<input type="checkbox"/> Visita del alumnado de 6º de EP al IES, conociendo el funcionamiento y recorriendo instalaciones para familiarizarse con los nuevos espacios, y, teniendo un intercambio de experiencias con el alumnado de 1º de la ESO.
Reuniones de coordinación del proceso de acogida del alumnado		
2ª Reunión Septiembre		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Alumnado de 1º ESO <input type="checkbox"/> Tutores/as 1º ESO	<input type="checkbox"/> Informar de las características de 1º de la ESO, mecanismos de evaluación, etc.	<input type="checkbox"/> Recepción del alumnado y reunión informativa para abordar aspectos relacionados con la organización, las normas de convivencia, los mecanismos de evaluación, así como todos los aspectos que le sirvan de ayuda, entrega de horarios, ...

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA A LAS FAMILIAS		
1ª Reunión Febrero-Marzo		



PROYECTO EDUCATIVO

Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Familias alumnado de 6º EP <input type="checkbox"/> Tutores/as 6º EP <input type="checkbox"/> Dirección CEIPs <input type="checkbox"/> Dirección IES <input type="checkbox"/> Orientador/a IES	- Proporcionar a las familias información sobre la nueva etapa educativa y orientar sobre aspectos que ayuden a la adaptación. - Informar sobre el proceso de escolarización y tránsito.	<input type="checkbox"/> Reunión en CEIPs <input type="checkbox"/> Traslado de información sobre la organización y funcionamiento de los IES.

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA FAMILIAS

2ª Reunión Marzo

Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Familias alumnado de 6º EP <input type="checkbox"/> Dirección IES	<input type="checkbox"/> Enseñar las instalaciones del IES	<input type="checkbox"/> Día de Puertas Abiertas familias

REUNIONES DE COORDINACIÓN DEL PROCESO DE ACOGIDA FAMILIAS

3ª Reunión Septiembre-Octubre

Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Familias alumnado de 1º ESO <input type="checkbox"/> Tutores/as 1º ESO <input type="checkbox"/> Equipo Directivo	<input type="checkbox"/> Informar sobre la evaluación inicial, características del curso, mecanismos de evaluación, medidas de atención a la diversidad, normas de convivencia, programas que se desarrollan, actividades, etc.	<input type="checkbox"/> 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 CURRICULAR

1ª Reunión Abril

Ámbito Socio-lingüístico y Científico-Matemático

Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Coordinadores/as ciclo CEIPs <input type="checkbox"/> Jefes/as Departamentos Didácticos IES	<input type="checkbox"/> Establecer acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de las áreas/materias de Lengua Castellana y Literatura, Lengua Inglesa, Ciencias Sociales/Geografía e Historia, Matemáticas, Ciencias Naturales/Biología y Geología.	didácticos. etc. <input type="checkbox"/> Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales, actividades de refuerzo, etc. <input type="checkbox"/> Establecimiento de acuerdos en las programaciones.

ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ACADÉMICOS

2ª Reunión Enero

Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Jefatura Estudios IES CEIPs ciclo CEIPs <input type="checkbox"/> Jefes/as Departamentos Didácticos IES	<input type="checkbox"/> Analizar los resultados académicos del alumnado.	<input type="checkbox"/> Establecimiento de estrategias conjuntas para dar respuesta a las dificultades encontradas y acuerdos para la toma de decisiones.

REUNIONES DE SEGUIMIENTO DE LA ACCIÓN TUTORIAL Y MEDIDAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

1ª Reunión Junio



PROYECTO EDUCATIVO

Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Tutores/as 6º EP <input type="checkbox"/> Orientadores/as EOE <input type="checkbox"/> Orientadores/as IES <input type="checkbox"/> PTs <input type="checkbox"/> Dirección CEIPs <input type="checkbox"/> Dirección IES	-Transmitir información sobre las características y necesidades del alumnado. -Determinar prioridades en la Acción Tutorial.	<input type="checkbox"/> Cumplimentación en Séneca del Informe Final de Etapa Educación Primaria. <input type="checkbox"/> Seguimiento alumnado Absentista. <input type="checkbox"/> Estudio problemas de convivencia y estrategias conjuntas para la definición de grupos. <input type="checkbox"/> Intercambio de recursos de acción tutorial.
INFORMACIÓN EQUIPOS EDUCATIVOS IES		
2ª Reunión Septiembre		
Agentes	Objetivos	Actuaciones
<input type="checkbox"/> Orientador/a IES <input type="checkbox"/> Equipos Educativos 1º ESO	<input type="checkbox"/> Facilitar información del tránsito al profesorado.	<input type="checkbox"/> Reunión conjunta de Equipos Educativos.

V. METODOLOGÍA

El principio metodológico básico del Programa de Tránsito es la participación activa de todos los agentes implicados desde un enfoque claramente colaborativo.

Se tratará en cada caso de incentivar la búsqueda de acuerdos, el consenso en la selección de las medidas y actividades previstas, la puesta en común de las diferentes perspectivas existentes y el desarrollo de habilidades sociales que permita el trabajo en común y el acercamiento hacia una cultura compartida entre las distintas etapas educativas y centros.

Esta visión colaborativa deberá acompañarse de grandes dosis de coordinación en la búsqueda de congruencia y eficacia de las diversas actuaciones programadas en el tiempo, así como la asunción de responsabilidades por parte de cada agente educativo.

Desde la perspectiva del trabajo con alumnado y familias, presidirá una actitud abierta y confiada que permita un proceso de transición y acogida cálido y fluido, que aminore ansiedades innecesarias y evite malentendidos y problemas de integración en el centro. A su vez, tratará de implicar a las familias en la corresponsabilidad del proceso, facilitándoles criterios y consejos que les permitan comprender la importancia de su participación en el programa.

VI. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

El proceso de seguimiento y valoración del programa se realizará a lo largo de la implementación del mismo y a cargo de todos los participantes, finalizando en la elaboración de una Memoria Final que tendrá en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Grado de satisfacción del profesorado, alumnado y familias sobre el proceso de transición y acogida desarrollado.



- Grado de colaboración entre los centros de una línea de adscripción: equipos directivos, claustros, equipos de tutores, etc
- Porcentaje de reducción de incidencias de inadaptación del alumnado y familias de nuevo ingreso en el centro.
- Establecimiento de programas conjuntos de acción tutorial entre los centros de primaria y secundaria que faciliten la transición y acogida.
- Adopción ágil y oportuna de la organización de la respuesta educativa del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Grado de comunicación con las familias: eficacia de los procedimientos habituales establecidos en los centros.
- Implicación de las familias.
- Adecuación del Informe Individualizado de Tránsito.

La evaluación de estos parámetros considerará las dificultades encontradas y el establecimiento de unas propuestas de mejora para el próximo curso escolar.

VI.1. INFORME DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA

1.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ALUMNO/A

APELLIDOS Y NOMBRE	FEC. NACIMIENTO / /
--------------------	---------------------

2.- HISTORIA ESCOLAR

PROMOCIONA	Con el nivel mínimo exigido		Con un nivel medio, suficiente	
	Por criterios de integración social y evolutivos		Por imperativo legal	
ASISTENCIA A CLASE	Buena	Mala	Motivo:	HA PERMANECIDO UN AÑO MÁS EN LA ETAPA
TIPO DE AYUDA RECIBIDA	Refuerzo educativo en clase		Refuerzo fuera de clase en grupo de apoyo	Refuerzo fuera de clase en aula de apoyo integración ACI significativa
Ha sido evaluado por el EOE Si/No	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DIS <input type="checkbox"/>	DIA <input type="checkbox"/>
			DES <input type="checkbox"/>	SOB <input type="checkbox"/>

3.- ACTITUD Y COMPORTAMIENTO (marcar sólo características significativas o relevantes).

Atento/a	Distraído/a	Trabajador/a	Perezoso/a
Motivado/a	Desmotivado/a	Dócil	Agresivo/a
Seguro/a	Inseguro/a	Respetuoso/a	Irrespetuoso/a
Reflexivo/a	Impulsivo/a	Sereno/a	Nervioso/a
Independiente	Dependiente	Sociable	Poco sociable
Participativo/a	Pasivo/a	Cuidadoso/a (con el material)	Descuidado/a
Relación con los compañeros en clase:			
Relación con los compañeros en el patio:			
Sabe utilizar adecuadamente los Servicios (lavabo, water, beber agua,...):			

4.- CONTEXTO FAMILIAR

¿Con quién vive habitualmente?:



LA RELACIÓN CON LA FAMILIA HA SIDO	De buena colaboración		De difícil colaboración	
	De poca colaboración		No los he visto en todo el curso	
OBSERVACIONES				

5.- PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE

		S	N	A veces			S	N	A veces
Expresión oral	Su vocabulario se corresponde con su edad				Lectoescritura	Conoce/lee las vocales			
	Se expresa conforme a su edad cronológica.					Escribe las vocales			
Comprensión oral	Entiende las explicaciones					Conoce/lee las consonantes			
	Entiende las instrucciones u órdenes					Escribe las consonantes			
	Comprende las narraciones, cuentos...					Sabe leer palabras jugando con las letras que conoce			
						Escribe palabras			

Formas geométricas		S	N	A veces
Círculo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce			
Cuadrado	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce			
Triángulo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce			
Colores		S	N	A veces
Conoce los colores básicos y algunos secundarios				
Clasificaciones y seriaciones				
Reconoce las propiedades de los objetos				
Es capaz de realizar diferentes clasificaciones				
Realiza seriaciones atendiendo a un modelo				
Conceptos topológicos				
Conoce los conceptos básicos: arriba, abajo, delante, detrás...				
Psicomotricidad				
Picar				
Rellenar figuras				
Pegar				
Repasar				
Dominio del trazo				
Psicomotricidad general				
Se mueve con naturalidad y soltura				

Formas geométricas		S	N	A veces
Rectángulo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce			
Rombo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce			
Óvalo	Lo distingue			
	Sabe nombrarlo			
	Lo reproduce			
Numeración		S	N	A veces
Oralmente sabe contar del 0 al 9				
Conoce todas las cifras				
Sabe escribir los números				
Asocia correctamente a un conjunto su cardinal				
Conoce y utiliza los ordinales del 1º al 9º				
Resuelve problemas orales con la suma y resta				
Relaciones temporales				
Ordena las viñetas de una historia				
Explica ordenadamente una historia				
Conoce los momentos decisivos de la jornada escolar y se guía por ellos para organizar su trabajo				
Conoce los días de la semana				
Diferencia conceptos: ayer- hoy- mañana; antes-ahora-después...				
Sabe en qué día estamos				
Expresión plástica				
Es detallista				



PROYECTO EDUCATIVO

Es consciente de las partes de su cuerpo				Es creativo			
Tiene miedo a realizar ciertas actividades				Emplea pocos colores			
Es capaz de saltar sobre una pierna				Es repetitivo en los dibujos			
Participa activamente en los juegos				Muestra interés en las diferentes técnicas utilizadas			
Mantiene el equilibrio				Utiliza variedad de material			
Distingue entre derecha e izquierda				Expresión musical			
				Conoce las canciones aprendidas en el curso			
				Se mueve con soltura en el baile			
				Muestra interés por las actividades			

OTRAS OBSERVACIONES QUE SE CONSIDEREN DE INTERÉS Y QUE NO SE HAYAN CONTEMPLADO EN EL INFORME

Sevilla, ____ de ____ de ____.

EL TUTOR/LA TUTORA

(Sello del centro)

Fdo.:



VI.2. INFORME DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Para garantizar la adecuada transmisión de los datos de tránsito del alumnado de la etapa de Educación Primaria a la etapa de Educación Secundaria Obligatoria la información se trasladará a través del Sistema de Información Séneca, de manera que llegue al centro de destino a través de un entorno seguro, con un formato y un contenido que recoja los aspectos fundamentales que garanticen la continuidad en el proceso educativo del alumnado.

El Informe final de Etapa de Educación Primaria recogerá la Valoración global del aprendizaje e Información relevante para la transición.

El tutor o la tutora de sexto curso de EP así como el resto del equipo educativo, el Director o la Directora del CEIP y el EOE adscrito al CEIP, podrán añadir cuantas observaciones estimen pertinentes. De esta forma, el tutor o la tutora de primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, dispondrá de la información completa de tránsito a través del Informe Final de Etapa Educación Primaria.



8. COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS Y PLAN DE CONVIVENCIA

(Revisión 2025)



C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"
C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-
Tel: 955623498/Fax: 955623499
41004851.edu@juntadeandalucia.es

Convivencia Escolar es: "la coexistencia pacífica de los miembros de la comunidad educativa, que supone una interrelación positiva entre ellos y permite el adecuado cumplimiento de los objetivos educativos en un clima que propicia el desarrollo"

(Definición del Ministerio de Educación)

Tabla de contenido

A.	COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS	161
	REFERENTES NORMATIVOS	161
	PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA	162
	Perfil del alumnado al que va dirigido el Compromiso Educativos y de Convivencia.....	162
	Contenidos del Compromiso Educativo y de Convivencia.....	163
	Pasos a desarrollar. Protocolo de actuación	164
	Mecanismos de seguimiento y evaluación.....	164
B.	PLAN DE CONVIVENCIA	165
	INTRODUCCION	165
1.	DIAGNÓSTICO: DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO	167
	TRATAMIENTO DEL ÁMBITO CONVIVENCIAL EN EL CENTRO	168
	RELACIONES CON LAS FAMILIAS.....	169
	AMBITOS DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA.....	170
2.	LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR	171
3.	ACTUACIONES PARA LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS	172
	NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO	172
	NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA	174
	ACTUACIONES Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: RESPONSABLES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS	175
	a) Prevención	175
	b) Detección.....	176
	c) Criterios para decidir qué conductas son susceptibles de ser grabadas en Séneca:.....	176
	d) Resolución de conflictos.....	177
	NORMAS PARA EL USO RESPONSABLE DEL GRUPO DE WHATSAPP. RECOMENDACIONES PARA LAS FAMILIAS	178
	PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS	178
	AMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR	178
	PRINCIPIOS GENERALES QUE PRESIDEN LA CORRECCIÓN DE FALTAS	179
	MEDIDAS CORRECTIVAS	179
	RECOGIDA DE INCIDENCIAS	181
	Alteraciones del comportamiento y posibles situaciones de acoso y maltrato entre iguales	181
4.	COMISIÓN DE CONVIVENCIA	182
	COMPOSICIÓN Y FUNCIONES	182
5.	DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA	183
	ANEXO I: MODELO DE COMPROMISO DE CONVIVENCIA	185
	ANEXO II: RESUMEN DE LA CORRECCION DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA:	
	CAPÍTULO I	188
	ANEXO III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR	190
	CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR	190
	ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN	192

A. COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS

El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias deberá atenderse a las competencias relacionadas con el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que el Decreto 328/2010 recoge para el Consejo Escolar

REFERENTES NORMATIVOS

- Art. 31 de la LEA. *El compromiso educativo.*
 1. *Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.*
 2. *El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje, y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
 3. *El Consejo Escolar realizará el seguimiento de los compromisos educativos suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- Art. 32 de la LEA. *El compromiso de convivencia.*
 1. *Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación. El compromiso de convivencia podrá suscribirse en cualquier momento del curso.*
 2. *El Consejo Escolar, a través de la Comisión de Convivencia, realizará el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.*
- Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Competencias.*

El Consejo Escolar de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial tendrá las siguientes competencias:

 - 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.*

PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA

De acuerdo con lo establecido en el artículo 16 del Decreto 19/2007, de 23 de enero, los padres del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro un compromiso educativo y de convivencia, que permita la coordinación con el profesorado para la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el extraescolar. Este compromiso se hará por iniciativa de la familia del alumno o alumna o de su tutor o tutora.

Tras un episodio de conflicto, de desencuentro, de alteración de la convivencia en los que sus hijos/as se ven implicados, las familias también se ven afectadas, en ocasiones no están todo lo bien informadas que deberían, ni todo lo bien escuchadas que deberían, y muchas veces también, no se responsabilizan todo lo que deberían de la actitud de su hijo o hija en el centro. En estas ocasiones es imprescindible que los esfuerzos por mejorar la situación sean compartidos.

Es conveniente no confundir estos Compromisos de Convivencia entre la familia y el centro con otros compromisos que pudieran suscribir los alumnos/as con un profesor/a en particular, o con el tutor/a, a raíz de alguna conducta o actitud concreta.

La suscripción del Compromiso de Convivencia se hará por iniciativa de la familia del alumno/a o de su tutor/a.

El compromiso educativo tendrá siempre un carácter preventivo y educador para que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir el agravamiento de las mismas. Además de estos objetivos, los Compromisos de Convivencia deberían mejorar la implicación de las familias en la vida del centro y corresponsabilizarlas en la educación de sus hijos e hijas.

Perfil del alumnado al que va dirigido el Compromiso Educativos y de Convivencia:

Todos aquellos alumnos/as que hayan incumplido las normas de convivencia en algún momento, aunque no tiene mucho sentido suscribirlo con quienes sólo hayan cometido una falta leve de manera puntual, ni con aquellos/as que, aun habiéndoles aplicado otras medidas preventivas, no han querido cambiar su actitud, se muestran reincidentes, no manifiestan intención de mejorar o no hay colaboración alguna de la

familia. Así pues, la decisión de conceder la posibilidad de suscribir un Compromiso de Convivencia no es automática, se debe intuir al menos la posibilidad de cambio en la conducta, pudiéndosele pedir incluso a la familia que lo solicite después de un pequeño periodo de prueba. La familia o el tutor/a pueden solicitar un Compromiso de Convivencia de modo preventivo sin haber existido ninguna sanción.

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida puede ser diverso, pero a continuación se indican algunas sugerencias:

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

Contenidos del Compromiso Educativo y de Convivencia:

Los contenidos de los compromisos de convivencia que podrán suscribir las familias y el centro pueden ser diversos y dependerán de cada caso. En cualquier caso, a continuación exponemos algunos contenidos de compromiso que podría adquirir la familia:

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista periódica con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumnado del centro y del profesorado.

El centro también adquiere compromisos con la familia, como por ejemplo:

- Control diario e información a la familia sobre la ausencia del alumnado.

PROYECTO EDUCATIVO

- Seguimiento de los cambios que se produzcan en la actitud del alumno/a e información a la familia.
- Aplicación de las medidas preventivas para mejorar la actitud del alumnado (aula de convivencia, mediación, etc.)
- Entrevista del tutor/a con la familia con la periodicidad establecida.
- Entrevista del orientador/a con la familia.

Pasos a desarrollar. Protocolo de actuación:

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

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

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

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

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

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

Mecanismos de seguimiento y evaluación:

La duración de los Compromisos se debe establecer en función de los objetivos a conseguir y del perfil y de las necesidades de cada alumno/a con cuya familia se vaya a suscribir. En la reunión previa a la suscripción del compromiso se valorará el tiempo estimado de duración del compromiso, así como cada cuanto tiempo se informará a la familia del desarrollo y evolución del mismo. Más adelante se muestran unos modelos de fichas que contribuirán a realizar un mejor seguimiento. El tutor/a podrá coordinar esta medida con otras contempladas en el Plan de Convivencia.

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

Modelo de compromiso educativo y de convivencia (AnexoI)

B. PLAN DE CONVIVENCIA

INTRODUCCION

El Equipo Directivo del C.E.I.P. "Huerta del Carmen" de Sevilla, conforme a lo establecido en la Orden de 20 de junio de 2011, de la Consejería de Educación, elaboró este Plan de Convivencia que, una vez aprobado, se incorpora al Proyecto Educativo de Centro.

Para la elaboración nos hemos basado fundamentalmente en:

1. La normativa reguladora en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- [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).

Entre otros aspectos regula la inclusión del plan de convivencia en el proyecto educativo del centro, determinados aspectos del funcionamiento del aula de convivencia en educación primaria, la actualización de las normas de convivencia y el procedimiento para la imposición de correcciones y medidas disciplinarias.

- *Orden de 11 de abril de 2011. por la que se regula la participación de los centros docentes en la Red Andaluza "Escuela: Espacio de Paz" y el procedimiento para solicitar reconocimiento como Centros Promotores de Convivencia Positiva (Convivencia+).*

La Red Andaluza «Escuela: Espacio de Paz» está integrada por centros educativos que voluntariamente se comprometen a desarrollar medidas y actuaciones para mejorar sus planes de convivencia y a compartir recursos, experiencias e iniciativas para la promoción de la cultura de paz y la mejora de la convivencia escolar.

- *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.*

Regula el procedimiento para la elaboración del plan de convivencia de los centros educativos y establece los protocolos de actuación ante situaciones de Acoso escolar, Maltrato infantil, Violencia de género en el ámbito educativo y Agresión hacia el profesorado o el personal no docente.

- *Orden de 28 de abril de 2015. por la que se modifica 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 el protocolo de actuación sobre identidad de género en el sistema educativo andaluz, concretando medidas organizativas a adoptar en el centro, así como actuaciones de sensibilización y medidas de prevención, detección e intervención ante posibles casos de discriminación, acoso escolar o maltrato ejercidas sobre el alumnado no conforme con su identidad de género o transexual.

2. Las medidas e iniciativas propuestas por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, el Consejo Escolar y el Claustro de Profesores/as.

En nuestro centro estamos siendo espectadores y protagonistas de importantes cambios en las relaciones sociales entre personas de distinta procedencia, que están configurando la nueva población de la sociedad actual. En estas circunstancias la educación, se manifiesta, como factor de progreso, de cohesión social y de desarrollo.

Desde el Plan de Convivencia promovemos un cambio que afecta no solo a planificaciones, diseños curriculares, criterios de evaluación,... sobre todo afecta a actitudes personales y a modelos de colaboración. Implica creer en lo que se pretende, no solo es necesario y conveniente, sino, imprescindible.

1. DIAGNÓSTICO: DESCRIPCIÓN DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

La situación actual de la convivencia entre los distintos sectores es satisfactoria, lo que repercute positivamente en el ambiente de trabajo y en la resolución de los problemas que se presentan.

El E.T.C.P. y la Comisión de Convivencia conjuntamente, han sido los encargados del análisis y posterior valoración del estado de la convivencia en el centro, considerando que las relaciones personales, en general, son fluidas y respetuosas. Podemos afirmar que existe un clima relacional positivo, siendo ésta una característica muy valorada tanto por el profesorado como por los padres/madres.

Dicho lo cual, queremos señalar que aparecen de manera esporádica pequeños problemas que se resuelven fundamentalmente con correcciones educativas y formativas. Las medidas disciplinarias aplicadas para la resolución de problemas de convivencia son excepcionales.

También conviene tener en cuenta que un elevado número de alumnos/as proceden de núcleos sociales que viven situaciones difíciles de integración social y, en ocasiones, de marginalidad: casas de acogida, alumnado de etnia gitana, de otras nacionalidades (senegaleses, rumanos, mauritanos, colombianos, bolivianos, paraguayos, argentinos, marroquíes, chinos, ecuatorianos, franceses, hondureños, brasileños, etc.). Contamos con más de un 50 % de alumnado de familias de procedencia extranjera. En la actualidad integrados socialmente y aceptados por todos los integrantes de la comunidad educativa, pero su peculiar procedencia (cultura e idioma) requieren un tratamiento específico para prevenir, detectar y orientar aquellos aspectos socioculturales y afectivos que pueden afectar a su adaptación y progreso educativo.

Consideramos que un contacto regular entre el tutor/a y las familias favorece y fomenta la convivencia en el centro, por lo que consideramos necesario planificar reuniones periódicas con las mismas. Además de la reunión inicial del curso se procurará mantener al menos una reunión personal con dichas familias en cada evaluación.

Existe un alto grado de acuerdo acerca de cuáles son los aspectos en los que nuestros alumnos/as manifiestan menos habilidades y estrategias personales en el ámbito convivencial, son los siguientes:

- En su capacidad para cooperar, compartir, defender sus puntos de vista y aceptar el de los demás de un modo pacífico y dialogado.
- En el desarrollo de los valores, fundamentalmente de la responsabilidad y el respeto
- A nivel socio afectivo, algunos de nuestros niños/as presentan problemas de adaptación, relacionados con su origen; proceden de países con una cultura diferente y con un gran desconocimiento del país de acogida.
- En su capacidad para distinguir sus diferentes papeles en los distintos grupos sociales en los que se mueven y, en consecuencia, saber adoptar diferentes actitudes y conductas adaptadas a los mismos.
- En el desarrollo de un comportamiento más crítico y autónomo.

Las relaciones del profesorado con el alumnado se valoran de modo positivo, excepto situaciones puntuales derivadas del incumplimiento de las normas establecidas.

Las relaciones entre el profesorado son buenas, realizándose las tareas de coordinación propias y necesarias para un buen desarrollo de la actividad docente, tanto en el ámbito del ciclo como en el en el Claustro. Esto repercute positivamente en el ambiente general del centro.

TRATAMIENTO DEL ÁMBITO CONVIVENCIAL EN EL CENTRO.

Si en cualquier proyecto educativo el trabajo en equipo, la colaboración entre el profesorado es importante, en un proyecto como el que nos ocupa, que tiene que ver con las relaciones personales, con plantear al alumnado unas pautas únicas, claras y razonables, con ofrecer criterios coherentes etc., la colaboración y la coordinación no sólo son importantes, sino imprescindibles.

Para el tratamiento adecuado de esta cuestión el claustro de profesores del CEIP "Huerta del Carmen" parte de los siguientes principios generales de actuación:

- Actuar en equipo: evitar contradicciones y ofrecer un marco de actuación claro al alumnado y familias.
- Disponer de normas claras, revisadas y consensuadas anualmente.
- Ejercer una labor preventiva trabajando desde los diversos programas del centro los valores cívicos, el respeto de las diferencias, la tolerancia, las emociones y la empatía.
- Establecer, de forma habitual, espacios y vías de negociación siendo esta la manera habitual /natural de resolución de conflictos y de actuación.
- Hacer partícipe al grupo de iguales en la resolución de los conflictos.
- Respetar y hacer respetar las normas o acuerdos adoptados.
- El enriquecimiento mutuo: crear vehículos de comunicación entre el profesorado para intercambiar información acerca de conflictos, incidencias y formas en que se ha actuado: formar equipos de tutorías, coordinación estable con la jefatura de estudios, comunicación regular al profesorado del estado de cada caso...
- Mantener la coherencia en la aplicación de la norma como principio. Dentro del equipo de profesores/as, en la relación conflicto-causas que se derivan.
- Tratar el conflicto en el lugar en que se produce y con sus agentes, sin hacer dejación de funciones. Evitando adoptar medidas unilateralmente o delegar responsabilidades en otros estamentos del centro más alejados, "caso jefatura".

Pensamos que esta es la base fundamental para que los niños y niñas se encuentren plenamente integrados en el colegio. Nos planteamos que nuestro alumnado interiorice actitudes favorables para una correcta convivencia respetando a sus compañeros y compañeras, al profesorado y el espacio en el que aprenden.

Compartimos la opinión que en un centro/aula pacífica, no conflictiva, se caracteriza por un ambiente basado en:

- **La comunicación:** Los niños y niñas se comunican adecuadamente y escuchan sensiblemente.
- **La cooperación:** los alumnos/as aprenden trabajando juntos, confiando, ayudando y compartiendo con los demás.

- **La expresión positiva de las emociones:** el alumnado se habitúa a expresar sus sentimientos, a encauzar de forma positiva el enfado y la frustración, resolviéndolos de forma no agresiva, ni destructiva, aprenden a ser más responsables y autónomos.
- **La tolerancia:** se forman respetando y tolerando las diferencias entre las personas y a entender los estereotipos y prejuicios y cómo funcionan estos.

La convivencia requiere un tratamiento integral, así la enfocamos en nuestro Proyecto Educativo, del que el presente Plan pretende ser el eje vertebrador de los documentos planificadores que abordan este ámbito. Estamos haciendo referencia al Plan de Acción Tutorial, al Reglamento de Organización y Funcionamiento y al Plan de Acogida, de igual modo, guarda una estrecha relación con los Proyectos Educativos Escuela: Espacio de Paz y Proyecto de Coeducación.

Nos planteamos avanzar hacia mayores cotas de participación, compromiso y responsabilidad, (familia, profesorado y alumnado) con el objetivo de lograr el desarrollo de valores cívicos y el afrontamiento no violento de los conflictos.

Por otra parte, el Art. 16, del Decreto 19/2007, establece los compromisos de convivencia; y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.k) del Decreto 328/2010, de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia.

Las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares podrán suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna y de colaborar en la aplicación de medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como en el tiempo extraescolar, para superar esta situación.

La regulación de dichos compromisos de convivencia entre las familias y el Centro se encuentra establecida en el Art.19 de la Orden de 20 de junio de 2011, por la que se regula el procedimiento para la elaboración y aprobación del plan de convivencia.

Consideramos que los compromisos de convivencia pueden ser un recurso adecuado para facilitar la función tutorial, favoreciendo:

- Un clima relacional positivo, basado en normas claras, conocidas por todos
- Una participación activa y responsable, implicando a las personas
- Relaciones positivas de consideración y respeto

RELACIONES CON LAS FAMILIAS.

Las relaciones entre el profesorado y las familias, en general, son buenas. Consideramos que sería conveniente conseguir una mayor implicación de estas en las propuestas que se realizan, fundamentalmente a través de las reuniones en las tutorías.

Existen dificultades que nos hacen valorar que las relaciones con un sector de padres y madres son insuficientes:

- No siempre logramos que las familias asistan a las reuniones convocadas por los tutores, a las asambleas generales convocadas por el Equipo Directivo o por el AMPA.
- Existe un sector de padres/madres que no solicita nunca entrevistarse con el profesor tutor/a.
- El idioma y la falta de alfabetización, en ocasiones, impide una adecuada comunicación.

La comunicación telefónica y la adaptación del horario de atención a padres son dos medidas utilizadas usualmente cuando la importancia del tema a tratar requiere necesariamente la información a las familias.

En ocasiones las dificultades para contactar con las familias se solucionan con la intervención de los mediadores sociales de las ONGs.

Lamentablemente, existe un grupo minoritario de familias que no acuden a las citaciones del centro y es necesario recurrir a comunicaciones certificadas, en estos casos la relación no es satisfactoria y sería muy necesaria para un progreso adecuado de los alumnos/as.

Las familias conocen las normas que se aplican en el colegio y se recomienda reforzarlas en casa. Es necesario mostrar a las familias herramientas que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas, especialmente en los casos con más dificultades o problemas.

En los casos en que es necesario realizar un asesoramiento especializado para orientarles en la atención que deben ofrecer a sus hijos e hijas, se cuenta con la colaboración de la referente del Equipo de Orientación Educativa (EOE).

Para el alumnado procedente de el Vacie se procura el contacto normalizado con las familias, concertando una cita en el centro. Las citaciones se entregarán a la mediadora de la Fundación MPDL. Es conveniente mantener un contacto regular con esta trabajadora para el intercambio de información sobre las circunstancias que rodean a los menores y asegurar, al menos, la asistencia al centro y la implicación de las familias en la atención de la higiene y salud de este alumnado. La respuesta es desigual, depende de las familias. La intervención de los mediadores contribuye a que éstos acudan al centro.

AMBITOS DE MEJORA DE LA CONVIVENCIA

Las actitudes a desarrollar y la organización del centro en materia de convivencia. Se basan en los siguientes aspectos generales:

1. Asistir a clase.
2. Llegar con puntualidad.
3. Seguir las orientaciones del profesorado y del personal no docente.
4. Tratar con respeto y consideración a todos los miembros de la comunidad educativa.

- | |
|--|
| <ol style="list-style-type: none">5. Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros/as.6. Respetar la dignidad, integridad, intimidad, ideas y creencias de todos los miembros de la comunidad educativa.7. No discriminar a ningún miembro de la comunidad escolar por razón de nacimiento, raza, sexo o cualquier otra circunstancia personal o social.8. Cuidar y utilizar correctamente los bienes e instalaciones del centro. |
| <ol style="list-style-type: none">9. Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.10. Participar en la vida y funcionamiento del centro.11. No realizar actividades perjudiciales para la salud ni incitar a ellas.12. Aprender habilidades pacíficas y no violentas en la resolución de conflictos. |

Implicamos a todos los sectores de la comunidad educativa (profesorado, alumnado, familias) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

2. LOS OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR

La finalidad de este plan es mejorar la convivencia en el centro, para ello se proponen los siguientes objetivos:

1. Conseguir la integración de todo el alumnado sin discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, edad, creencia o religión.
2. Fomentar la implicación de las familias, tanto en la transmisión de valores a sus hijos que favorezcan la convivencia en la familia, en el Centro y en la sociedad, como en su participación en las actividades del Colegio y en la colaboración con los profesores en la tarea educativa.
3. Mejorar las relaciones entre todos los miembros de la Comunidad Educativa, implicándolos en todas las actividades encaminadas a facilitar la convivencia en el Centro (jornadas de convivencia).
4. Prevenir los conflictos dentro y entre los distintos sectores de la Comunidad Educativa.
5. Priorizar la educación en valores de entre los demás contenidos del currículo, a través de un carácter transversal y atemporal.
6. Fomentar la existencia de actividades, espacios y tiempos comunes para facilitar la convivencia entre el alumnado.
7. Colaborar con la AMPA para que pueda organizar actividades dirigidas a la formación de las familias, mostrándoles las herramientas necesarias que contribuyan a la educación de sus hijos e hijas.

8. Desarrollar una coordinación adecuada entre el Equipo Docente para que se pueda dar una buena convivencia en el aula. Ésta deberá establecerse sobre lo esencial, marcando una actuación coherente y una misma línea de trabajo. Se determinará cuáles son los objetivos básicos a conseguir con ese grupo- clase.
9. Fomentar la acción tutorial como instrumento para desarrollar la convivencia. A través de ella, el profesorado puede disponer dinámicas de consolidación del grupo-clase, aportar información al resto del profesorado y a las familias, desarrollar actitudes de comunicación, intercambio y conocimiento mutuo, de habilidades sociales, de formas de reconocerse a sí mismos con sus emociones y comportamientos así como de expresar sus opiniones.

3. ACTUACIONES PARA LA CONSECUION DE LOS OBJETIVOS.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE CENTRO.

1. PUNTUALIDAD Y ASISTENCIA:

- Los padres y madres son responsables de la puntualidad y de la asistencia de sus hijos/as.
- La puerta del colegio se cerrará a las 9:10, es decir 10 minutos después de la hora de entrada y después del cierre para acceder al centro se deberá cumplimentar el documento establecido a tal efecto.
- Toda falta de asistencia deberá ser debidamente justificada, por escrito, por las familias a los tutores.
- Sólo la enfermedad o motivos suficientemente graves, justifican la no asistencia del alumno/a al Colegio.
- Las faltas de asistencia sin justificar (5 faltas al mes o 25% de días lectivos), darán lugar a la comunicación inmediata al órgano competente en materia de absentismo de la Delegación Provincial de Educación, y a la Unidad de trabajo Social Macarena o a la Unidad de trabajo Social Ciudad.
- Para ausentarse del Colegio, una vez comenzadas las clases, será necesario la comunicación escrita de los padres. En ningún caso el alumno/a saldrá sólo del centro durante la jornada escolar.
- De las incidencias en las entradas y salidas quedará constancia escrita. Las familias o responsables autorizados firmarán el impreso para la salida en la secretaría del centro.
- La reiteración en los retrasos para recoger a los alumnos/as por parte de las familias o responsables darán lugar a la comunicación a servicios sociales.

2. ENTRADA:

- Los alumnos/as usuarios del servicio de aula matinal, podrán acceder al centro a partir de las 7:30 de la mañana hasta las 8:45h.

PROYECTO EDUCATIVO

- Los alumnos usuarios del transporte escolar, entrarán cuando el autobús llegue al centro y pasarán al Aula Matinal hasta la hora de formar las filas.
- El resto de alumnos/as de Educación Primaria e Infantil harán su entrada a partir de las 9:00. Se dirigirán a la pista polideportiva (Primaria) o al vestíbulo (Infantil y E.E.). Los días de lluvia el alumnado de Primaria entrará por el vestíbulo y se dirigirá directamente a su clase donde se encontrarán el/la tutor/a.
- El timbre no tocará para las entradas a clase a las 9h.
- Los padres/madres no podrán pasar, salvo consulta a la dirección, secretaría o A.M.P.A.
- Las familias procurarán solicitar cita cuando quieran mantener una entrevista con los tutores/as. Deben evitarse los momentos de entrada y salida de alumnos/as para hablar con los tutores/as de temas que requieren una mayor dedicación.

3. SALIDA:

- La salida del alumnado se realiza escalonadamente, siendo Infantil (3-5 años) y E.E. los primeros en salir a partir de las 13:50 horas (en ningún caso las familias podrán permanecer en el vestíbulo del centro).
- El resto de alumnos/as (Educación Primaria) saldrán a continuación acompañados de los respectivos profesores/as que se encuentren con ellos/as a las 14:00 horas.
-

4. HIGIENE Y SALUD:

- Se deberá prestar atención a la limpieza e higiene del cuerpo y de las prendas de vestir ya que son muy necesarias para la convivencia de un grupo numeroso de personas.
- Cuando un alumno/a padezca una enfermedad contagiosa o pediculosis se quedará en casa hasta que el médico le dé el alta, o termine con resultados positivos el tratamiento debido.
- Es necesario que se ponga en conocimiento del centro la detección de pediculosis u otras enfermedades contagiosas para que el resto de los alumnos/as puedan adoptar las medidas preventivas oportunas.

5. MATERIAL ESCOLAR Y OBJETOS DE VALOR:

- Los alumnos/as deberán venir provistos de todos los útiles de trabajo escolar (libros de texto, materiales curriculares, ropa deportiva) que van a utilizar en el día. Es necesario que los materiales estén disponibles desde el comienzo de curso para no retrasar el comienzo normalizado de las clases.
- No se deben traer al centro juguetes, objetos de valor, ni peligrosos; el centro no se responsabiliza de las pérdidas, ni daños causados o sufridos por imprudencia.

6. CUIDADO DE INSTALACIONES Y AULAS:

- Los alumnos/as, deben cuidar, respetar y ayudar al mantenimiento de instalaciones y materiales del centro. El centro es de todos y debemos cuidarlo para el alumnado presente y venidero.

7. RESPETO Y OBEDIENCIA:

- Todos el profesorado, personal no docente y monitores merecen respeto y obediencia, y así se exigirá a todo el alumnado.
- El respeto entre alumnos/as exige un comportamiento y actitud adecuados. Se han de evitar los juegos violentos, las peleas, los insultos y todo aquello que suponga falta de respeto a los compañeros/as.

8. DISCIPLINA:

- El alumnado deberá cumplir las normas de convivencia establecidas en el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010) y en el Reglamento de Organización y Funcionamiento, que se encuentra en el Centro a disposición de las familias.

9. LAS FAMILIAS: RECOMENDACIÓN FINAL:

- Deseamos que estas normas sean un medio de comunicación entre la familia y el colegio.
- Queremos recordarles que la educación de los alumnos/as es misión conjunta de la familia y el centro.
- Recordar la importancia de asistir a las reuniones con los tutores/as de vuestros hijos/as.

NORMAS DE CONVIVENCIA EN EL AULA.

1. La asistencia a clase es un derecho y una obligación.
2. Para una mejor convivencia debemos ser puntuales en cualquier acto que se celebre en el centro.
3. Mantendremos una actitud correcta en clase, no alterando con un mal comportamiento el desarrollo de la clase.
4. No podemos traer al aula ni a las excursiones: teléfonos móviles, juegos electrónicos o cualquier otro objeto que sirva para distraernos y/o molestar.
5. Nos mostraremos respetuosos en todo momento con el maestro/a*, nos dirigiremos con respeto y atenderemos a sus explicaciones e indicaciones. (*auxiliares de comedor, conserje, monitores, etc.)
6. Trataremos a los compañeros/as correctamente, respetando en todo momento su manera de pensar, su forma de actuar, sus deseos por atender a las explicaciones y realizar sus trabajos. En ningún caso emplearemos la violencia física o verbal cuando no estemos de acuerdo.
7. Los juegos que supongan peligro o molestias para los demás no están permitidos.
8. Es nuestra obligación la realización de los trabajos que los profesores/as manden realizar fuera de las horas de clase.

9. Hemos de usar correctamente los materiales que el centro pone a nuestra disposición. Entre estos materiales están incluidos los libros de texto.
10. Hemos de cuidar de las instalaciones y del conjunto del edificio escolar.
11. Si rompemos, ensuciamos, perdemos o sustraemos objetos intencionadamente deberemos reponerlos, limpiarlos o pagarlos.
12. Las envolturas de los bocadillos, brick... las echaremos en los contenedores y papeleras dispuestos en el recinto escolar.
13. Utilizaremos los aseos que nos sean asignados, les daremos el uso debido y evitaremos la permanencia innecesaria en los mismos.
14. Entregaremos en casa la documentación que se nos entregue y que esté destinada a nuestros padres. Hemos de saber que la falsificación o sustracción de documentos académicos será sancionada.
15. Procuraremos realizar ordenadamente y en silencio las entradas y salidas de las clases evitando molestar a los demás compañeros/as.
16. Entraremos al edificio en la fila del curso que nos corresponda, manteniendo el mayor orden posible.
17. No podremos permanecer en el patio, pasillos, lavabos... sin el permiso del profesor/a
18. Para salir del aula, del comedor o del centro siempre pediremos permiso al profesor/a.
19. No permaneceremos por los pasillos, patio y otras dependencias sin causa justificada durante las horas de clase y en cualquier otro lugar no autorizado durante las horas de recreo o destinadas a otras actividades.
20. Debemos responsabilizarnos de traer los materiales para hacer las actividades.

ACTUACIONES Y MEDIDAS PARA LA PREVENCIÓN, DETECCIÓN Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS: RESPONSABLES, RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS.

a) Prevención:

Es muy importante que todo el centro conozca las normas establecidas y se comprometa a respetarlas. Desde el primer día del curso, el alumnado debe saber lo que puede y no puede hacer, y las consecuencias que le puede traer el incumplimiento de las normas.

En las tutorías se destinará un tiempo especial al desarrollo de habilidades sociales, a potenciar el diálogo, a la búsqueda de soluciones positivas a los conflictos, a la educación en valores, utilizando materiales específicos en función de las características del grupo.

La prevención es la principal recomendación para la mejora de la convivencia. Estas medidas deberán ser asumidas por todos los colectivos que integran la comunidad educativa.

Durante la semana de acogida, especialmente, y a lo largo del curso los maestros/as trabajarán con todos los alumnos/as cuáles son las normas de convivencia del centro y del aula, su importancia, la necesidad de las mismas etc.... Se hará especial hincapié en cuál es el comportamiento adecuado en el aula; fomentando hábitos y valores positivos: saber escuchar y respetar a los demás, respetar las instalaciones, aprendizaje colaborativo, espíritu de grupo, ayudar a los que sufren agresiones, etc. En estos primeros días es fundamental sentar las bases de la convivencia.

En relación a los padres/madres: en la reunión general que los tutores tengan durante el mes de octubre se abordarán estas cuestiones:

- Se les transmitirá la idea de que la enseñanza es un proceso compartido junto a los maestros/as.
- Se les informará del horario de tutoría y de otras vías de contacto con el centro
- Se les pedirá que no acudan sólo ante situaciones de conflicto sino cuando quieran aportar sugerencias de mejora

Para la buena convivencia se solicitará a los padres:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del maestro/a en el aula.
- Que fomenten en sus hijos/as valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que revisen si sus hijos/as traen el material a clase y hacen los deberes.
- Que comprueben si sus hijos/as dedican en casa el tiempo necesario al estudio.
- Que la relación no se base solamente en la queja, sino también en las sugerencias.
- Compromiso en la exigencia de responsabilidades a sus hijos/as. La impunidad genera más conflictividad. Hay que buscar en la sanción un efecto educativo.

b) Detección:

Vemos adecuado y necesario el registro sistemático de las alteraciones de las normas de convivencia, cuando éstas afecten al normal desarrollo de la actividad docente o supongan una agresión o falta de respeto grave a compañeros/as. Para ello se propone:

- Registro de clase para que los profesores/as anoten por escrito las posibles incidencias.
- Registro de citas a las familias y control de la asistencia a las entrevistas, llamadas telefónicas...
- Registro individual de incidencias, documentación... en aquellos casos que por su reincidencia o problemática especial así lo aconsejen.

c) Criterios para decidir qué conductas son susceptibles de ser grabadas en Séneca:

En casos de reiteración de faltas leves, documentadas por escrito, o de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia la Jefatura de Estudios procederá a archivar los partes de incidencia y a su grabación en la aplicación informática Séneca.

d) Resolución de conflictos

Ante cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, se corregirá de acuerdo a la edad y situación de cada alumno/a, y siempre con medidas cuya finalidad será la reeducación del aspecto que requiera la intervención educativa

Las posibles medidas sancionadoras a adoptar irán aumentando gradualmente:

1. Advertencias.
2. Reflexión sobre la conducta: petición de disculpas, reparación moral del daño
3. Reprobación verbal de su falta; petición de explicaciones
4. Entrevistas con los padres/madres
5. Notificación escrita en la agenda escolar del alumno/a de las tareas que debe realizar y las posibles incidencias, comprobando que sus padres la firman todos los días.
6. Notificación a los padres/madres, en el que se propondrá alguna medida correctiva.
7. El alumno/a deberá devolver la notificación con acuse de recibo. Es muy importante que se compruebe la recepción para que éstos colaboren en la corrección de la actitud de su hijo/a. Si no se acredita que los padres han recibido la notificación ésta pierde su razón de ser, no se podrá alegar reincidencia, llegado el caso.
8. Realización de un trabajo en casa, con acuse de recibo
9. Realización de un plan de trabajo en un curso de los inferiores/superiores
10. Exclusión; Cambiar la ubicación del alumnado en el aula.
11. Privación; no se le permitirá acceder al bien dañado.
12. Experiencia; que sufra las consecuencias de la falta del bien dañado.
13. Reciprocidad; reciba el mismo trato o sufra la misma acción negativa que realizó.
14. Restitución; reponer el daño material causado.
15. Privación de recreo permaneciendo en el aula acompañándolo durante el mismo para que realice las tareas educativas encomendadas
16. Realización de tareas escolares dirigidas a reparación de un daño causado
17. Realización de tareas al finalizar el horario lectivo.
18. Privación de las actividades extraescolares.

Todo ello, sin perjuicio de lo establecido en el Decreto 328 de 2010, secciones 2ª y 3ª (Conductas contrarias a las normas de convivencia y su corrección; y conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección)

Los tutores/as son una pieza clave en la convivencia y deberán:

- a) Canalizar las iniciativas de los padres y del alumnado y coordinar las actividades de su grupo.
- b) Ser informados de las amonestaciones y sanciones impuestas a sus tutelados.

- c) Informar a los padres (por correo o telefónicamente) de las faltas de asistencia reiteradas de sus hijos, y de las faltas cometidas
- d) Comprobar que los padres han firmado las notificaciones y archivarlas.
- e) Solicitar a Jefatura de Estudios que convoque una reunión del equipo docente cuando surjan problemas de carácter colectivo para la adopción de medidas conjuntas de todo el profesorado.

PLANES Y PROYECTOS DESARROLLADOS EN RELACIÓN CON LA CONVIVENCIA Y EDUCACIÓN EN VALORES

Planteamos el Plan de Convivencia como marco de acción de la educación en valores. Parte de un proyecto integral y continuado.

La formación de normas, hábitos y valores se desarrolla a nivel de centro, en cada aula y en cada área. Está plenamente conectada con lo que se hace-vive en las aulas, pasillos y recreo, por ello consideramos fundamental la acción conjunta de todo el centro.

Las experiencias que hasta ahora hemos desarrollado han sido comunes a todos los cursos. Estas no se han limitado a la conmemoración de efemérides, que en muchas ocasiones fueron el origen de ideas que posteriormente se desarrollaron en alguno de los proyectos educativos con los que cuenta el centro:

- Proyecto Escuela de Paz
- Proyecto de Coeducación
- Plan de Igualdad
- Plan de Acogida
- Intervención Educativa durante los periodos de recreo
- Plan de Compensación Educativa
- Plan de Acción Tutorial
- Plan Agente Tutor

(Se pueden consultar todos y cada uno de estos planes y proyectos, así como sus memorias de autoevaluación para ver como recogen la contribución a la convivencia del centro)

4. NORMAS PARA EL USO RESPONSABEL DEL GRUPO DE WHATSAPP. RECOMENDACIONES PARA LAS FAMILIAS.

Carta dirigida a las familias para ayudar a una buena convivencia

Os dejamos las Normas para el uso responsable del grupo de WhatsApp de clase. La idea es que este espacio siga siendo útil, seguro y respetuoso para todas y todos. Por favor, leedlas con atención y ayudadnos a cumplirlas para que la comunicación sea siempre fluida y constructiva.

¡Gracias por vuestra colaboración y por cuidar este espacio entre todas las familias!

1. Respeto y cordialidad Dirígete siempre a las demás familias con educación y sin descalificaciones.
2. Prohibido comentar, opinar o difundir datos de menores No publiques ni compartas en ningún caso fotos, datos o comentarios sobre niños y niñas. Limitate únicamente a la información organizativa autorizada por el centro.

PROYECTO EDUCATIVO

3. Antes de enviar cualquier mensaje contrasta y verifica Comprueba que la información procede de fuentes autorizadas; no difundas rumores, opiniones ni comentarios sin verificar.
4. Temas del grupo = asuntos de clase Utiliza el grupo solo para cuestiones relacionadas con el alumnado, las actividades y la vida del centro.
5. Privacidad ante todo No compartas datos personales (teléfonos, direcciones, correos...) de otras familias sin su consentimiento.
6. Entrada y salida del colegio Mantén también en esos momentos un comportamiento respetuoso con otras familias y con el personal del centro.
7. Problemas → canales adecuados Para conflictos, reclamaciones o situaciones sensibles, utiliza los cauces oficiales (tutoría, dirección del centro u otros cauces institucionales) en lugar del grupo.

5. PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

AMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el D.328 los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro, tanto en horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.
2. 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.

En general, en el centro la convivencia se intenta abordar desde un punto de vista constructivo y positivo, dirigiendo las actuaciones a la prevención y al desarrollo de comportamientos que fomenten la tolerancia y la comunicación.

Estamos convencidos de que la existencia de un sistema de normas claro y conocido por todos/as facilita la toma de decisiones ante el incumplimiento de alguna de ellas. Llegado el caso, al profesor/a le basta con acudir al acuerdo o pacto establecido. De esta manera el alumno/a percibirá la posible corrección como una consecuencia derivada de un acuerdo previo, no como una decisión arbitraria del profesor/a.

Las actuaciones en relación con las alteraciones del comportamiento serán de carácter individual; sobre el propio alumno/a, y colectivas; en relación con el colegio, combinando, por una parte, **prevención, medidas correctivas e intervención**, dirigidas a facilitar el ajuste del comportamiento del alumno/a y, por otra parte, abordar las actuaciones necesarias de carácter colectivo, poniendo en marcha las que afecten a todo el centro docente: profesores/as, alumnos/as y familias.

Dentro de las conductas contrarias a la convivencia y debido a las repercusiones que puedan tener, tendrán una respuesta diferenciada e inmediata, el acoso e intimidación entre iguales. Estas conductas serán puestas en conocimiento inmediato de la Jefatura de Estudios adoptándose las medidas educativas más adecuadas. En estos casos se solicitará la orientación/intervención del Equipo de Orientación Educativa.

PRINCIPIOS GENERALES QUE PRESIDEN LA CORRECCIÓN DE FALTAS

Los principios que han de regir en la aplicación de las correcciones serán:

Formativos: Cuando la falta cometida haga necesaria la adopción de medidas correctoras éstas deberán tener un carácter formativo y deberán contribuir al proceso educativo integral del alumnado.

Inmediatez: Para que las correcciones sean efectivas han de aplicarse en el tiempo más breve posible, de esta forma el alumno/a establecerá la asociación conducta-consecuencia.

Proporción: La corrección ha de ser proporcionada a la falta, teniéndose en cuenta las circunstancias concretas que la rodeen.

Consistencia: Las mismas conductas han de tener siempre las mismas consecuencias, sin perjuicio de los atenuantes y agravantes que concurran.

Interés general: A la hora de aplicar las correcciones se considerará la repercusión que las faltas tengan en el resto del alumnado y en sus derechos.

MEDIDAS CORRECTIVAS.

Las propuestas realizadas por la Comisión de Convivencia contemplan un tratamiento gradual. Como primera medida se llevan a cabo las actuaciones educativas, basadas en el compromiso del alumno/a, con la implicación de la familia si se considerase oportuno. Las medidas sancionadoras, quedan como último recurso y con carácter excepcional, cuando se hayan agotado otras vías de solución.

PROYECTO EDUCATIVO

Ante cualquier conducta contraria a las normas de convivencia, se corregirá de acuerdo a la edad y situación de cada alumno/a, y siempre con medidas cuya finalidad será la reeducación del aspecto que requiera la intervención educativa

Cuando constatemos una reiteración de faltas, cuando revelen una conducta permanente en contra de la convivencia e impidan el normal desarrollo de la actividad escolar perjudicando, por tanto, a la colectividad, le daremos un tratamiento inicial basado en actuaciones pedagógicas de carácter educativo.

En cualquier caso siempre se tendrá en cuenta la normativa:

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).

Las posibles medidas sancionadoras a adoptar irán aumentando gradualmente:

- 1) Advertencias.
- 2) Reflexión sobre la conducta: petición de disculpas, reparación moral del daño
- 3) Reprobación verbal de su falta; petición de explicaciones
- 4) Notificación escrita a los padres, con acuse de recibo
- 5) Realización de un trabajo en casa, con acuse de recibo
- 6) Realización de un plan de trabajo en un curso de los inferiores
- 7) Exclusión; separarlo del entorno/clase donde se originó la falta.
- 8) Privación; no se le permitirá acceder al bien dañado.
- 9) Experiencia; que sufra las consecuencias de la falta del bien dañado.
- 10) Reciprocidad; reciba el mismo trato o sufra la misma acción negativa que realizó.
- 11) Restitución; reponer el daño material causado.
- 12) Privación de recreo
- 13) Realización de tareas escolares dirigidas a reparación de un daño causado
- 14) Realización de tareas al finalizar el horario lectivo.
- 15) Privación de las actividades extraescolares.
- 16) Suspensión del derecho de asistencia a clase

Las medidas correctivas se aplicarán conforme a lo dispuesto en el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial (BOJA 16-07-2010).

- Artículo 16.- Compromisos de convivencia.
- Artículo 17.- Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
- Artículo 18.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.
- Artículo 19.- Ámbitos de las conductas a corregir.
- Artículo 20.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de Prescripción.
- Artículo 21.- Correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.

PROYECTO EDUCATIVO

- Artículo 22.- Órganos competentes para imponer las correcciones de las conductas contrarias a las normas de convivencia.
- Artículo 23.- Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Artículo 24.- Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.
- Artículo 25.- Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

RECOGIDA DE INCIDENCIAS.

El Tutor/a se coordinará con el equipo docente y se hará cargo de las faltas de asistencia, avisos y comunicaciones a los padres/madres, así como de las posibles incidencias de su curso. Es también el encargado de informar acerca de la reiteración de faltas o faltas graves, a la Jefatura de Estudios.

Vemos adecuado y necesario el registro sistemático de las alteraciones de las normas de convivencia, cuando éstas afecten al normal desarrollo de la actividad docente o supongan una agresión o falta de respeto grave a compañeros/as. Para ello se propone

- Cuaderno de clase para que los profesores/as registren por escrito las posibles incidencias.
- Registro de citas a las familias y control de la asistencia a las entrevistas, llamadas telefónicas...
- Registro individual de incidencias, documentación... en aquellos casos que por su reincidencia o problemática especial así lo aconsejen.

En casos de reiteración de faltas o de conductas gravemente perjudiciales para la convivencia la Jefatura de Estudios procederá a archivar los partes de incidencia y a su grabación en la aplicación informática Séneca.

Alteraciones del comportamiento y posibles situaciones de acoso y maltrato entre iguales

Dentro de las conductas contrarias a la convivencia y debido a las repercusiones que puedan tener, tendrán una respuesta diferenciada e inmediata, el acoso e intimidación entre iguales. Estas conductas serán puestas en conocimiento inmediato de la Jefatura de Estudios adoptándose las medidas educativas más adecuadas. En estos casos se solicitará la orientación/intervención del Equipo de Orientación Educativa.

Un alumno o alumna se convierte en víctima cuando está expuesto, de forma repetida y durante un tiempo, a acciones negativas que se manifiestan mediante diferentes formas de acoso u hostigamiento cometidas en su ámbito escolar, llevadas a cabo por otro alumno o alumna o varios de ellos, quedando en una situación de inferioridad respecto al agresor o agresores.

Es importante no confundir este fenómeno con agresiones esporádicas entre el alumnado u otras manifestaciones violentas que no suponen inferioridad de uno de los participantes en el suceso.

El acoso escolar 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 o alumna, que es colocado de esta manera en una situación de indefensión.

El acoso suele tener, además, un componente colectivo o grupal, ya que normalmente no existe un solo agresor sino varios y porque la situación suele ser conocida por otros compañeros o compañeras, observadores pasivos que no contribuyen suficientemente para que cese la agresión.

Tipos de acoso entre iguales.

La agresión puede adoptar distintas manifestaciones:

- Exclusión y marginación social.
- Agresión verbal.
- Agresión física indirecta.
- Agresión física directa.
- Intimidación/amenaza/chantaje.
- Acoso o abuso sexual.

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 o agresora: 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 supervaloración del hecho violento como socialmente aceptable y recompensado.
- Para los compañeros y compañeras observadores: puede conducir a una actitud pasiva y complaciente ante la injusticia y una modelación equivocada de valía personal

Nos atenderemos siempre al PROTOCOLO recogido en la RESOLUCIÓN de 26 de septiembre de 2007: Ver ANEXO III del Presente Plan

6. COMISIÓN DE CONVIVENCIA

COMPOSICIÓN Y FUNCIONES.

La comisión de Convivencia del Centro estará constituida al menos por la Directora, la Jefa de Estudios y dos madres/padres de alumnos/as, y dos profesores/as.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para

impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y el coordinador o coordinadora del proyecto «Escuela: Espacio de Paz», en aquellos centros en que dicho proyecto haya sido aprobado por la Consejería de Educación. Asimismo, podrá incorporarse, en su caso, el educador o educadora social de la zona educativa, en aquellas reuniones en que se considere necesario.

Los miembros de la comisión de convivencia del CEIP "Huerta del Carmen":

Directora
Jefa de Estudios
2 Profesoras/es
4 Padres/Madres

Y en su caso:
Orientadora EOE
Responsable Igualdad real y efectiva
entre hombres y mujeres
Coordinador/a Escuela Espacio de Paz

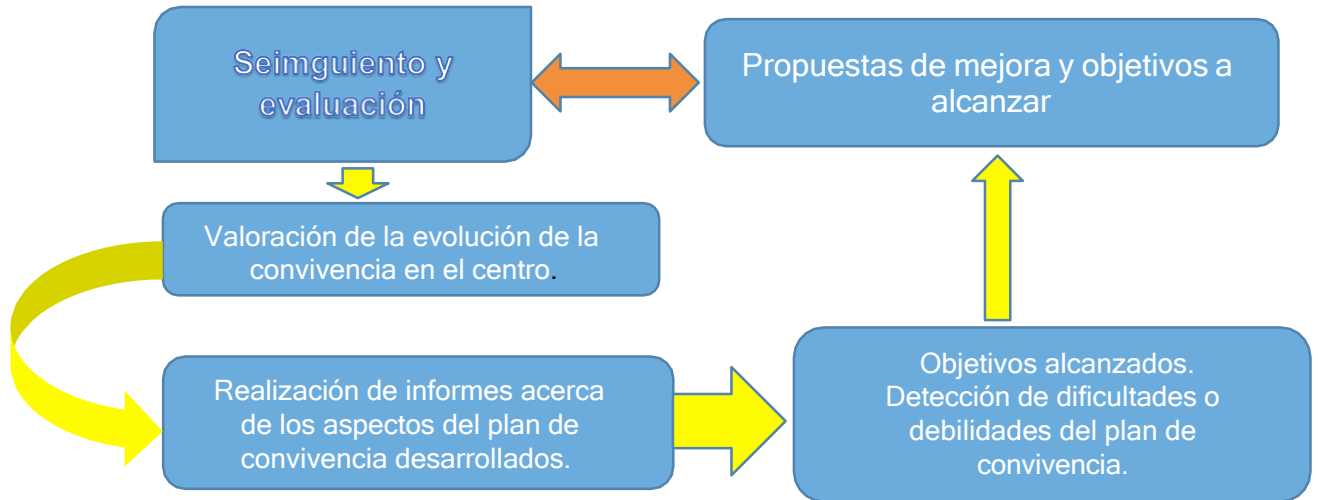
Según el artículo 64.4 del Decreto 328/2010, de 13 de julio la Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- 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) Acordar 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) Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el Centro.

7. DIFUSIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Los Reglamentos Orgánicos (Decretos 327/2010 y 328/2010) y la Orden de 20 de junio de 2011 establecen la necesidad de realizar el seguimiento y la evaluación del plan de convivencia.

PROYECTO EDUCATIVO



El plan de convivencia del centro determinará los cauces, las personas responsables y los mecanismos necesarios para la realización del seguimiento y la evaluación del mismo.

Asimismo, el Consejo Escolar establecerá el procedimiento para su difusión, garantizando que sea conocido por todos los miembros de la Comunidad educativa.

ANEXO I: MODELO DE COMPROMISO EDUCATIVO Y DE CONVIVENCIA

COMPROMISO EDUCATIVO ALUMNADO CON MATERIAS SUSPENSAS

Nº MATERIAS PENDIENTES EN LA PRIMERA EVALUACIÓN:

Don/Doña:

Con DNI/Pasaporte _____ como padre/madre/tutor legal del
alumno-a _____ de curso de Primaria,
en vista de los resultados académicos de la _____ evaluación, suscribo este
compromiso educativo, por un trimestre. Acepto y me comprometo:

- A la asistencia diaria y puntual de mi hijo-a al colegio.
- A la asistencia al colegio con los materiales necesarios para las clases.
- A que asista a clase debidamente descansado para poder rendir.
- A leer atentamente toda la información que me dé el colegio y devuelva firmada cuando me lo soliciten.
- A mirarle diariamente los cuadernos y supervisar la realización de sus tareas.
- A controlar y supervisar el tiempo de estudio en casa.
- A colaborar en la realización de las tareas propuestas resolviendo sus dudas
- A entrevistarme periódicamente con el profesor.
- A realizar las tareas complementarias propuestas por el Equipo Docente para superar el desfase curricular.
- A realizar las tareas complementarias propuestas por el Equipo Docente para mejorar el dominio del idioma español.
- A participar en el programa de Acompañamiento Escolar.

Don/Doña:

_____ como tutor-a del
precitado alumno-a, en nombre de todo el Equipo Docente de su hijo y del mío propio
me comprometo a:

- Informarles puntualmente de la asistencia y actitud de su hijo-a en el colegio y en las distintas clases.
- A que conozcan el rendimiento de su hijo-a en las distintas actividades, trabajos o pruebas que realice.
- A comunicarles mediante las tutorías del progreso académico de su hijo-a
- A reunirme con usted si fuese necesario revisar o modificar este compromiso.

En Sevilla a de _____ de 20____

Por parte de la familia

Por parte del centro

Fdo.

Fdo.

**SEGUIMIENTO DEL COMPROMISO EDUCATIVO ALUMNADO CON MATERIAS
PRENDIENTES EN LA _____ EVALUACIÓN**

Objetivos que se persiguen con el compromiso:

<input type="checkbox"/> Asistencia diaria	<input type="checkbox"/> Atención en clase	<input type="checkbox"/> Mejora comprensión lectora
<input type="checkbox"/> Puntualidad	<input type="checkbox"/> Trabajo en clase	<input type="checkbox"/> Calificaciones
<input type="checkbox"/> Trae los materiales	<input type="checkbox"/> Trabajo en casa	<input type="checkbox"/> Dominio del idioma
<input type="checkbox"/> Limpieza y orden	<input type="checkbox"/> Hábitos de estudio	<input type="checkbox"/> Dominio curricular
<input type="checkbox"/> Autonomía y participación	<input type="checkbox"/> Actitud e interés	<input type="checkbox"/> Asistencia por la tarde

AL FINALIZAR EL _____ TRIMESTRE:

Valoración final:

Los resultados se consideran:

<input type="checkbox"/> Insuficientes	<input type="checkbox"/> Suficientes	<input type="checkbox"/> Óptimos
--	--------------------------------------	----------------------------------

Se recomienda:

<input type="checkbox"/> Renovar el contrato	<input type="checkbox"/> Modificar el contrato con objetivos nuevos
--	---

En Sevilla a de de 20

Por parte de la familia

Por parte del centro

Fdo.

Fdo.

—

ANEXO II: RESUMEN DE LA CORRECCION DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA: CAPÍTULO I

DECRETO 19/2007, de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos sostenidos con fondos públicos.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS. Art.18		CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA				CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES		
ATENUANTES	AGRAVANTES	ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR. Art. 19	CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA Art. 20	CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS Art. 21	ORGANO COMPETENTE Art. 21	CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES Art. 23	MEDIDAS DISCIPLINARIAS POR LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA. Art. 24.	ORGAN COMPET Art. 23
<p>a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.</p> <p>b) La falta de intencionalidad.</p> <p>c) La petición de excusas.</p>	<p>a) La premeditación.</p> <p>b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor/a.</p> <p>c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros/as de menor edad o a los recién incorporados al centro.</p> <p>d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas,</p>	<p>1. En el horario lectivo, como en el dedicado a la realización de las actividades complementarias o extraescolares.</p> <p>2. Podrán corregirse las actuaciones del alumnado realizadas 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.</p>	<p>a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de clase (*)</p> <p>b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p>	<p>(*)Se podrá imponer la suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno/a. La aplicación de esta medida implicará:</p> <p>a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno/a al que se imponga esta corrección.</p> <p>b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre/madre /representantes legales del alumno/a. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.</p> <p>a) Amonestación oral. P</p>	<p>1. El profesor/a que esté impartiendo la clase.</p> <p>a) letra a), todos los profesores/as del centro.</p>	<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p> <p>d) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.</p> <p>e) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>f) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.</p>	<p>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.</p> <p>b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.</p>	<p>Director/a centro la imposición medidas disciplina previstas e artículo de dará trasla Comisión Conviven</p>

<p>psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.</p> <p>e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.</p> <p>f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.</p>			<p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p> <p>d) Las faltas injustificadas de puntualidad.</p> <p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.</p> <p>f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.</p> <p>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.</p>	<p>b) Apercibimiento por escrito. T</p> <p>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 de los centros docentes públicos. JE</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. JE</p> <p>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/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. D</p>	<p>b) letra b), el tutor/ra del alumno/a.</p> <p>c) letras c) y d), el jefe/a de estudios.</p> <p>d) letra e), el director/a, (dando cuenta a la Comisión de Convivencia).</p>	<p>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.</p> <p>h) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.</p> <p>i) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.</p>	<p>c) Cambio de grupo.</p> <p>d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período 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 en el proceso formativo.</p> <p>e) 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 suspensión, el alumno/a deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.</p> <p>f) Cambio de centro docente.</p>	
--	--	--	--	--	--	---	---	--

ANEXO III PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN SUPUESTOS DE ACOSO ESCOLAR

CARACTERÍSTICAS DEL ACOSO ESCOLAR

PROT O C O L O

Paso 1. Identificación, comunicación y denuncia de la situación.

Cualquier miembro de la comunidad educativa (alumnado, profesorado, familias, personal no docente) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún alumno o alumna tiene la obligación de ponerlo en conocimiento de un profesor o profesora, del tutor o tutora, de la persona responsable de la orientación en el centro o del Equipo Directivo, según el caso y miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento de la situación. En cualquier caso, el receptor o receptora de la información siempre informará al director o directora o, en su ausencia, al resto del Equipo Directivo.

Paso 2. Actuaciones inmediatas.

Tras la comunicación indicando que algún alumno o alumna se encuentra en una posible situación que pueda reflejar alguna sospecha o evidencia de acoso escolar, se reunirá el Equipo Directivo, tutor o tutora y responsable de la orientación en el centro, para analizar y valorar la intervención necesaria.

Paso 3. Medidas de urgencia.

En caso de estimarse necesario, tendrán que adoptarse las medidas 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 acosada, así como medidas de apoyo y ayuda.
- Medidas cautelares dirigidas al alumno o alumna acosador.

Paso 4. Traslado a la familia.

El tutor o la tutora o el orientador u orientadora, 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.

Paso 5. Traslado al resto de profesionales que atienden al alumno o alumna acosado.

El director o directora informará de la situación al equipo de profesores y profesoras del alumnado y otro profesorado relacionado. Si se estima oportuno se comunicará también al resto del personal del centro y a otras instancias externas al centro (sociales, sanitarias, judiciales en función de la valoración inicial).

Paso 6. Recogida de información de distintas fuentes. Una vez adoptadas las oportunas medidas de urgencia, el Equipo Directivo recabará la información necesaria relativa al hecho de las diversas fuentes que se relacionan a continuación:

1. Recopilación de la documentación existente sobre el alumnado afectado.
2. Observación sistemática de los indicadores señalados: en espacios comunes del centro, en clase, en actividades complementarias y extraescolares.
3. Asimismo, la Dirección del centro solicitará al Departamento de Orientación o Equipo de Orientación Educativa que, con la colaboración del tutor o tutora, complete la información. Esto se hará, según el caso, observando al alumnado afectado, contrastando opiniones con otros compañeros y compañeras, hablando con el alumnado afectado o entrevistando a las familias.

En este proceso se deben considerar los siguientes aspectos:

PROYECTO EDUCATIVO

- Garantizar la protección de los menores o las menores.
- Preservar su intimidad y la de sus familias.
- Actuar de manera inmediata.
- Generar un clima de confianza básica en los menores o las menores.
- Recoger todo tipo de pruebas e indicadores.
- No duplicar intervenciones y evitar dilaciones innecesarias.

Si se estima conveniente, se completará la información con otras fuentes: personal de administración y servicios, servicios sociales locales. ...

Una vez recogida toda la información, el Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos, para lo que contrastará la información aportada por las diferentes fuentes.

Paso 7. Aplicación de medidas disciplinarias. Una vez recogida y contrastada toda la información, se procederá por parte del director o directora del centro a la adopción de medidas disciplinarias al alumno o alumna agresor en función de lo establecido en el Plan de Convivencia del centro, y, en cualquier caso, de acuerdo con lo establecido en los artículos 24 y 25 del Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en los centros educativos sostenidos con fondos públicos.

Paso 8. Comunicación a la Comisión de Convivencia. El director o directora del centro trasladará el informe realizado tras la recogida de información así como, en su caso, las medidas disciplinarias aplicadas, a la Comisión de Convivencia del centro, para su conocimiento.

Paso 9. Comunicación a la Inspección Educativa. El Equipo Directivo remitirá asimismo el informe al Servicio de Inspección de la Delegación Provincial correspondiente, sin perjuicio de la comunicación inmediata del caso, si la situación es grave.

Paso 10. Elaboración de un Plan de Actuación por parte de la Dirección.

El Equipo Directivo elaborará un Plan de Actuación para cada caso concreto de acoso escolar, con el asesoramiento, si se considera necesario, de los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar y de la Inspección Educativa.

Este Plan tiene que definir conjuntamente las medidas a aplicar en el Centro, en el aula afectada 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». Todo ello sin perjuicio de que se apliquen al alumnado acosador las medidas correctivas recogidas en el Plan de Convivencia.

El último apartado de este Protocolo incluye Orientaciones sobre medidas a incluir en el Plan de Actuación. La Dirección del centro se responsabilizará de que se lleven a cabo las reuniones y las medidas previstas informando periódicamente a la Comisión de Convivencia, a las familias y al inspector o inspectora de referencia, del grado del cumplimiento de las mismas y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 11. Comunicación a las familias.

Hay que informar a las familias del alumnado implicado de las medidas de carácter individual adoptadas con los alumnos o alumnas 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, en la absoluta confidencialidad en el tratamiento del caso.

Paso 12. Seguimiento del Plan de Actuación por parte de la Inspección Educativa.

El inspector o inspectora de referencia realizará un seguimiento del Plan de Actuación y de la situación escolar del alumnado implicado.

Paso 13. Asesoramiento del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar. Si se considera necesario para el desarrollo de las medidas incluidas en el Plan de Actuación ante un caso de acoso escolar, el centro contará con el asesoramiento del gabinete provincial de asesoramiento sobre la convivencia escolar. Para ello, se establecerá de manera coordinada un contacto permanente con los miembros del Gabinete Provincial de Asesoramiento sobre la Convivencia Escolar de la Delegación Provincial de Educación correspondiente.

ORIENTACIONES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE ACTUACIÓN

Como medidas a incluir en el Plan de Actuación se proponen:

- Actuaciones con la persona acosada: actuaciones de apoyo y protección expresa e indirecta, programas y estrategias de atención y apoyo social, personalización de la enseñanza, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con el alumno o alumna agresor: aplicación de las correcciones estipuladas en el Plan de Convivencia, programas y estrategias específicas de modificación de conducta y ayuda personal, derivación y seguimiento en Servicios Sociales de la Consejería competente en materia de protección de menores, si procede, etc.
- Actuaciones con los compañeros y compañeras observadores: campañas de sensibilización, programas de habilidades de comunicación y empatía, programas de apoyo y/o mediación entre compañeros, etc.
- Actuaciones con las familias: orientaciones sobre cómo ayudar a sus hijos o hijas, sean víctimas o agresores, coordinación para una mayor comunicación sobre el proceso socioeducativo de sus hijos o hijas, información sobre posibles apoyos externos y seguimiento de los mismos, etc.
- Actuaciones con el profesorado y PAS: Orientaciones sobre cómo manejar las clases durante el proceso y cómo hacer el seguimiento, orientaciones sobre indicadores de detección e intervención, programas de mediación, etc

ANEXO IV. ALGUNAS RECOMENDACIONES PARA MEJORAR LA CONVIVENCIA Y LAS CONDUCTAS EN EL AULA

1) NORMAS BÁSICAS DEL AULA Y CONSECUENCIAS DE NO CUMPLIRLAS:

- En primer lugar, y antes de elaborarlas, es muy importante explicar a los/as alumnos/as las razones por las que son necesarias las normas (respeto, colaboración, responsabilidad, gestión de conflictos...) y hablar de ellas en positivo...
- Establecer 3 ó 4 normas claras, concisas, expresadas en positivo y tener visibles en el aula para que se recuerden todos los días (podrían ir encabezadas por el nombre del grupo). Posteriormente, se pueden ir reforzando y practicando diariamente, motivándoles a adquirir el compromiso de cumplirlas.
- Hacer participe al alumnado en la elaboración de las normas del aula (elaborar de manera conjunta en asamblea) y de las consecuencias de no cumplirlas para que interioricen que el aula es un lugar de respeto hacia los demás donde se debe trabajar. Para que las normas sean significativas, comprendidas y respetadas deben ser consensuadas por todos (docente y alumnado).
- Valorar el esfuerzo de aquellos/as alumnos/as que tengan más dificultades para seguirlas o cumplirlas e ir celebrando y reforzando los pequeños avances (con estos/as alumnos se puede poner en marcha el cuaderno de metas).
- Igualmente, se pueden incluir algunas normas que conlleven realizar actividades favoritas (lúdicas o divertidas). Por ejemplo, una vez a la semana jugar con barro, magia, globos, salir al huerto..., como forma de celebrar los buenos resultados de la semana.

2) LIDERAZGO Y TONO DE VOZ (MUY IMPORTANTE CUIDARLO):

- Reflexionar sobre nuestra actitud como docentes: tomar conciencia de nuestra actitud, lenguaje y tono de voz en el aula, ya que esto influye directamente en el alumnado y en las situaciones que se producen en el día a día. Si lo que queremos es que el alumnado nos respete y confíe en nosotros, primero debemos mostrarles que pueden esperar lo mismo de nosotros.
- Reflexiona sobre el tipo de líder que quieres ser: autoritario y temido, o un líder respetado que conecte con su alumnado desde el afecto y la confianza.
- A la hora de establecer normas y límites y de resolver conflictos de manera respetuosa debemos tener en cuenta nuestra propia actuación. Somos modelos a seguir y por tanto es incongruente decir a un alumno/a a gritos que no grite. En cambio, si el docente se muestra tranquilo/a y se vale de herramientas respetuosas para solucionar problemas, el niño/a aprenderá herramientas respetuosas para resolver conflictos. No gritar e intentar mantenerse calmado/a, lo importante es ser firmes en las consecuencias cuidando el tono de voz.
 - Utilizar un lenguaje conciso y claro sin elevar el tono de voz y sin explicaciones largas.
 - Mirar a la cara al niño/a, tocarlo con suavidad y acompañado de gestos.
 - Hablar despacio, pocas palabras y expresiones cortas y claras.



3) APLICAR LAS CONSECUENCIAS NATURALES:

- Son las consecuencias inherentes derivadas de sus actos donde no es necesaria la intervención por parte del adulto, ya que al asumirlas suelen aprender de sus errores. Suelen funcionar bien cuando los/as niños/as no parecen escuchar las advertencias sobre el posible resultado de su comportamiento dejándoles que experimenten el resultado del mismo (pérdida o rotura de material propio por descuido, olvidos de tareas y materiales...).

4) APLICAR LAS CONSECUENCIAS LÓGICAS:

- Son las consecuencias derivadas de la conducta que sí precisan intervención por parte del adulto. Se trata de buscar o establecer una consecuencia lógica para motivar al niño/a a elegir una cooperación responsable.
- Las consecuencias lógicas deben cumplir las siguientes premisas básicas: respetuosas, relacionadas con la conducta, razonables y comunicadas de antemano, y su objetivo es detener la conducta inadecuada y encontrar una solución.
- Por tanto, no deben ser arbitrarias, amenazantes o punitivas, ni hacer sufrir al niño/a por lo que ha hecho. Deben de ir enfocadas sobre todo a **restaurar el daño** que el alumno/a ha podido causar, tanto a compañeros/as como a materiales u objetos del centro.
- La línea que separa el **castigo** de las **consecuencias lógicas** es tan fina que se recomienda en determinadas ocasiones emplear la alternativa "**Búsqueda de soluciones**". El tono de voz puede marcar la diferencia entre la consecuencia lógica y el castigo.

5) ENFOQUE EN SOLUCIONES: BUSCAR SOLUCIONES CONJUNTAS A LOS CONFLICTOS:

- Se trata de llegar a acuerdos consensuados antes situaciones conflictivas permitiendo al alumno/a participar activamente en el proceso para que se sienta parte importante del grupo y colaborando en la toma de decisiones. Esto implica dejar de lado el control aversivo del comportamiento, suprimir los gritos, castigos y amenazas y crear una relación basada en el respeto.
- Se puede llevar a cabo a través de una lluvia de ideas en la que los/as alumnos/as participan para solucionar un problema o establecer una norma. Todas las ideas aportadas son valoradas, aunque algunas se rechacen por ser inviables (se les puede explicar para que lo entiendan). Finalmente se escogen las ideas que resulten seleccionadas entre todos/as tras un proceso de reflexión y consenso.

6) ORGANIZACIÓN DEL AULA: UBICACIÓN Y AGRUPAMIENTO DEL ALUMNADO,

- Reestructurar el espacio físico del aula para que sea predecible y no haya tanta información o elementos distractores. Si el docente lo ve viable, se recomienda disponer la distribución de las mesas en forma de U. Esta ubicación permite, además de facilitar el control visual de todo el alumnado, establecer una dinámica de comunicación mucho más fluida: debates, realizar expresiones orales, asambleas..., mientras el docente se coloca en el espacio central y puede moverse libremente por el aula mientras habla.
- Dentro de esta ubicación sería conveniente agrupar al alumnado de forma alterna según la necesidad de apoyo que tengan algunos/as y el refuerzo o modelo que puedan aportar otros/as. Por ejemplo, sentar a compañeros/as que tengan mayor autonomía de trabajo junto a otros/as que puedan tener más necesidad de apoyos.



- Tener en cuenta también en esta distribución a aquellos/as compañeros/as que tengan un carácter más tranquilo y que difícilmente caigan en la imitación del comportamiento no deseado y que incluso puedan ser modelos de buen comportamiento dentro del aula.
- De manera más concreta se recomienda ubicar al alumno/a disruptivo o con problemas de conducta en posiciones más cercanas al docente permitiendo una mayor atención y refuerzo de las conductas adecuadas.
- Se sugiere también crear un clima más cálido en el aula cuando el trabajo o la actividad lo permita: bajar un poco las persianas, poner música relajante cuando trabajen de manera autónoma, usar un tono de voz bajo, usar la aplicación Bouncy Balls (<https://bouncyballs.org/>)...

7) PONER EN MARCHA EL CUADERNO “LOGRO DE METAS”.

- Se trata de un programa de autorregulación de conducta a través de metas con aquellos/as alumnos/as que tengan más dificultades con el cumplimiento de las normas en clase.
 - No es una economía de ficha (no se trabaja con premios).
 - Se basa únicamente en el reconocimiento y en el placer de conseguir una meta.
 - Comenzar con 2 metas como máximo.
 - Requiere la implicación de todo el equipo educativo y/o personal que intervenga con el/la alumno/a.
- <https://view.genial.ly/641c3cb7f730590013adac66/presentation-cuaderno-de-logros-de-metas>

8) CONEXIÓN: CREACIÓN DEL VINCULO AFECTIVO CON EL ALUMNO/A. MUY IMPORTANTE

- Se recomienda abordar el estado emocional del niño/a para comprender su comportamiento antes de aplicar medidas punitivas por la conducta inadecuada, creando una conexión sólida desde donde entrenar habilidades socio-emocionales y ayudarle a construir una imagen positiva de sí mismo.
- Se trata de conectar antes de corregir y establecer relaciones afectivas entre docente-alumnado basadas en el respeto mutuo. Este vínculo afectivo, además de proporcionar seguridad en los menores, nos va a permitir estar más presentes, escuchar y validar sus emociones, confiar en ellos/as, que se sientan vistos, y esto, sin duda, ayuda a generar calma y a regular sus emociones.
- La creencia de los/as alumnos/as de que los maestros/as se interesan por ellos/as es un ingrediente básico para que tengan un sentimiento de conexión (pertenencia e importancia). Una forma de mostrarles interés es escucharlos, tomarnos en serio sus pensamientos y sentimientos, vincularnos afectivamente con ellos/as y sobre todo hacerles protagonistas y participes en la toma de decisiones del aula y de su proceso educativo.

“Utilizar el sentido del humor puede ser una buena opción para crear conexión con el alumnado”.

9) REFORZAR LA CONDUCTA POSITIVA:

- Reforzar positivamente lo que hace bien (*sonreírle, ofrecer elogios verbales y de mirada, proximidad corporal, hablarle a su altura...*).
- Ofrecerle muestras de afecto y cariño (*hacerle sentir que le queremos y es importante para nosotros/as*).
- Reconocer su trabajo, sus conductas positivas y el esfuerzo que hace por mejorar y gestionar sus emociones, facilitar la expresión de sus sentimientos siempre que sea posible, transmitirle confianza (*sé que eres capaz, cada día lo haces mejor, estoy convencido/a que...*). El contacto físico también es importante para co-regular el estado del niño.



- Corregir las conductas inadecuadas con bajo nivel de audiencia (individualmente) y resaltar sus logros y realizar el refuerzo positivo con gran audiencia: expresar delante de toda la clase las cosas buenas que ha hecho siendo lo más concreto posible (*ha permanecido sentado la mayor parte del tiempo, ha levantado la mano para preguntar, ha trabajado en clase, ha buscado ayuda ante un conflicto, ha pedido disculpas...*).
- Hablar con ellos/as de otros temas que sean de su interés, entablar conversaciones que no tengan que ver con lo académico. Este lazo afectivo personal le servirá de motivación.
- A menudo las dificultades de conducta van acompañadas por dificultades de aprendizaje, por lo que se aconseja llevar a cabo otras actuaciones que incrementen sus niveles de autoestima tales como:
 - Asegurarnos antes de sacarlo/a a la pizarra que sabe hacer el ejercicio, esto redundará en su autoestima.
 - La motivación aumentará a medida que experimente que es capaz de conseguir buenos resultados escolares, cosa que se producirá cuando se ajuste la enseñanza a sus características personales.
 - Además de corregir lo que está mal, resaltar también lo que está bien. Hacerle ver y destacarle los aspectos buenos de su trabajo. Se puede insertar notas estimulantes en los cuadernos o agenda cuando hay tareas que están realizadas correctamente.

10) REDUCIR LAS LLAMADAS DE ATENCIÓN:

- Tener presente que el alumnado con problemas de conducta recibe al día muchas llamadas de atención. Se recomienda utilizar la regla "3 a 1": 3 refuerzos positivos por cada llamada de atención, sobre todo si son pequeños/as.

11) IGNORAR LAS CONDUCTAS NEGATIVAS LEVES:

- Las conductas inadecuadas leves que realiza para llamar la atención se podrán ignorar para no reforzarlas. Si no son leves, debe aprender que las conductas tienen consecuencias, por ejemplo, haciendo alguna acción que compense o repare el daño causado con esa conducta.

12) OFRECER ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN Y RESPONSABILIDADES:

- Asignar trabajos o responsabilidades a todo el grupo, en especial al alumno/a con problemas de conducta, ofreciéndoles la oportunidad de contribuir de forma significativa dentro del aula. Esto puede ser un buen método para ayudarles a desarrollar sentido de pertenencia e importancia, ya que hacer el trabajo que se le ha asignado les da la oportunidad no solo de participar de manera activa, sino de sentir que contribuyen a algo importante.
- Una manera sencilla para asignar las tareas es hacer una lluvia de ideas con suficientes trabajos para que todos/as los/as alumnos/as tengan uno. Una vez asignados, se puede establecer una rotación de los mismos y colgarlos en el aula para que todos/as puedan verlo.
- Tener en cuenta las características del alumno/a con problemas de conducta a la hora de hacerle responsable de ciertas tareas dentro del aula, de manera que promueva su energía positiva y que le ayuden a resaltar alguna característica o cualidad positiva en la que destaque especialmente, de manera que se sienta parte importante dentro del grupo y nos ayude a disminuir sus conductas desafiantes, disruptivas, de escape. Por ejemplo: encargado de limpiar los borradores de la pizarra, de escribir la fecha en la pizarra, ir a por fotocopias, etc. Se podrá usar esta estrategia cuando el alumno/a esté inquieto o se esté activando o des-regulando.

13) ANTICIPACIÓN:

- Es importante anticiparnos a las conductas disruptivas o inadecuadas prestando atención a las señales de alarma o disparadores de la conducta. Si muestra signos de agitación se deberá usar alguna estrategia que le ayude a cambiar su estado de ánimo o emocional, por ejemplo hacer algo que le guste, salir de aula (rincón de la calma), realizar algún encargo especial del profesor/a o simplemente hablar con él/ella para que se autorregule.

14) LLEVAR A CABO "PAUSAS ACTIVAS":

- Las pausas o descansos activos son periodos cortos en los que se interrumpe la actividad escolar más intelectual y sedentaria durante 3-5 minutos aproximadamente (cada 50 minutos más o menos o cuando el profesor lo considere necesario), para realizar actividades físicas simples que impliquen movimiento como: bailar, saltar, estiramientos, hacer pequeños retos, pequeña meditación....
- Se desarrolla desde una perspectiva lúdica y busca mejorar la atención y la motivación del alumno/a durante el trabajo en clase cambiando las rutinas del aula a las que están acostumbrados.
- Esta actividad promueve el movimiento, evita el sedentarismo, ayuda a desarrollar una mayor atención, aumenta la velocidad de procesamiento, libera tensiones y fomenta la creatividad y el trabajo en equipo. Algunas propuestas de actividades para el desarrollo de las pausas activas en el aula:
 - Circuitos por el aula aprovechando el material (mesas, sillas, mochilas, etc).-Bailar a ritmo de la música.
 - El semáforo (verde - caminar, amarillo - dar un paso adelante y otro atrás, y rojo - parar).
 - Jugar con bolas de papel alrededor del cuerpo, haciendo movimientos o pasándosela al compañero.
 - Simón dice (órdenes para la realización de movimientos).
 - Mímica (imitación a animales, personas, deportes, medios de transporte, pequeños teatros).

Otras opciones dentro de las pausas activas es la relajación a través del yoga, ejercicios de relajación, ejercicios de respiración abdominal, masajes...

- <https://educaciontdah.wordpress.com/2022/09/13/las-pausas-activas-en-el-aula-son-utiles/>
- <https://www.youtube.com/watch?v=hi0QydlxnG8>

15) OTRAS HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DEL GRUPO-AULA:

- **Trabajar la Resolución de Conflictos** a nivel de grupo-aula: *vínculos entre compañeros/as, sentido de pertenencia, roles y responsabilidades, mesa de las soluciones, buzón de convivencia, empatía, comunicación asertiva, cooperación y compañerismo, cohesión grupal...*
- **Trabajar las Habilidades Sociales Básicas:** *saludar y despedirse, por favor y gracias, aprender a escuchar, turno de palabra, pedir disculpas, regalar sonrisas, decir cosas agradables a otros/as, expresar cariño y afecto, saber realizar peticiones, solucionar conflictos, cumplir normas de clase y consecuencias (restitutivas) de no cumplirlas...*
- **Trabajar la Autoestima** a través de cuentos y dinámicas grupales de carácter emocional y vivencial (se aportarán ideas).
- **Trabajar la Conciencia y Gestión Emocional** a nivel grupal, sobre todo emociones como la ira, el enfado, la frustración, la vergüenza... Utilizar los cuentos para introducir la emociones a trabajar y realizar posteriormente actividades que les ayude a integrar los contenidos (se aportan algunos recursos).

- <http://www.clubpequeslectores.com/2015/06/trabajando-las-emociones-recursos-educativos.html>
- <https://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/educacion-emocional/trabajar-las-emociones- dia-clase/>
- <https://elalmademiaula.com/2017/01/28/acompanamiento-emocional-1/>
- <https://www.hseducacion.com/como-trabajar-las-emociones-en-el-aula/>
- https://villadeguadarrama.com/wp-content/uploads/Guia_emociones.pdf

o **Trabajar la Autorregulación Emocional:**

La autorregulación emocional es la capacidad de manejar las propias emociones de forma apropiada de manera que nos permita dirigir nuestra conducta en el sentido que deseamos y relacionamos con los demás de una manera positiva. Incluye ser capaz de resistir las reacciones altamente emocionales a estímulos perturbadores, calmarse cuando se enoja, adaptarse a un cambio en las expectativas y manejar la frustración sin estallar. Forma parte de la adquisición de habilidades sociales que son necesarias entrenar para desarrollar desde pequeños el autocontrol, la atención, la conciencia emocional y la capacidad de manejar el estrés y la frustración entre otros. La clave es dar herramientas a los niños/as para que aprendan a reconocer sus emociones y manejar esas fuertes reacciones, expresándolas de manera más efectiva y menos perturbadora.

- <https://blogsaverros.juntadeandalucia.es/eoetgccadiz/objetos-e-ideas-para-autoregularse/>
- <https://iratxelopezpsicologia.com/autorregulacion-emocional-en-ninos/>
- <https://www.understood.org/es-mx/articulos/self-care-for-kids-6-ways-to-self-regulate>
- <https://www.guiainfantil.com/articulos/educacion/escuela-colegio/actividades-de-autorregulacion-en-el- aula-para-ninos/>

Una herramienta interesante es la *rueda de opciones* de autorregulación, se elabora con el propio alumno/a y se le entrega como herramienta para que la tenga siempre presente.

- <https://cuentosparacrecer.org/blog/la-rueda-de-las-opciones-disciplina-positiva/>

Se recomienda también dedicar pequeños momentos de relajación durante la mañana, especialmente tras volver del recreo (crear hábito), para que les ayude a volver a la calma a través de técnicas como: *relajación progresiva, música relajante, pequeñas meditaciones, ejercicios de respiración, mindfulness, luz indirecta, técnicas de tensión/distensión muscular, de respiración, breves ejercicios de yoga...*

Se aportan algunos enlaces con pequeñas meditaciones:

- Tranquilo y atento como una rana: <https://www.youtube.com/watch?v=p-UMZmA80ME>
- El secreto del corazón: <https://www.youtube.com/watch?v=uAVKbiwpELY>
- El botón de la pausa: <https://www.youtube.com/watch?v=J2m56TQoZIM&t=33s>
- El ejercicio del espagueti: https://www.youtube.com/watch?v=J-mP9TZ_0ZM
- *Mindfulness: técnicas de relajación.* <https://www.youtube.com/watch?v=cFxjPQcAvEQ>
- *Mindfulness: soy una nube.* <https://www.youtube.com/watch?v=9OhVMN6IUu8>
- *Mindfulness: soy una ola.* <https://www.youtube.com/watch?v=OtWDGjkbjk0&t=29s>
- *Mindfulness: soy el sol.* <https://www.youtube.com/watch?v=vxoJ1T-mB1E>



- *Mindfulness: soy la luna.* <https://www.youtube.com/watch?v=LWWbz8zl-kl>
- *Mindfulness: soy la tierra.* <https://www.youtube.com/watch?v=JM4mgos8X0I>
- *Muñeco de nieve.* <https://www.youtube.com/watch?v=8lrd7vwjGZY>

- **Tiempo fuera positivo:**

Se trata de una herramienta diferente al tiempo fuera punitivo (silla de pensar, el rincón...), ya que no se trata de expulsar (castigar) al alumno/a fuera del aula o de la actividad durante un corto periodo de tiempo para que piense en lo que hizo, porque esto, además de sentimientos de culpa y vergüenza, suele provocar el efecto contrario en el niño/a al verse excluido o “expulsado del grupo”. Mientras que en el tiempo fuera positivo no hay culpa ni vergüenza, sino que se involucra al alumnado a crear un espacio donde pueda recuperar la tranquilidad, le ayude a calmarse y a sentirse mejor a través de la autorregulación.

Es una herramienta de Disciplina Positiva que tiene por objeto alejar al niño de la situación que ha provocado tensión o malestar para retomarla cuando esté más calmado, o bien para prevenir una explosión emocional. Puede incluir actividades sencillas tales como salir del aula unos minutos para moverse, beber agua, mojarse la cara, respirar..., aunque también se puede crear un espacio específico para ello dentro (o fuera) del aula donde el niño/a puede acudir cuando se vea desbordado por sus emociones.

- <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/eoetgccadiz/tiempo-fuera/>

- **Rincón de la Calma:**

Se trata de crear un espacio específico dentro (o fuera) del aula (*Rincón de la Calma, de la Tranquilidad, Espacio para sentirse bien...*) para la relajación y/o expresión del enfado con colchonetas, cojines o alguna silla cómoda, una alfombra, luz tenue si fuera posible, además de elementos que inviten a la relajación (libros, cuentos, pop it, mantita, peluches, botellas sensoriales, cascos con música relajante, pinturas, mandalas, bola respiración ...) o cualquier otro objeto que ayude al niño/a a volver a la calma tras algún episodio de desregulación emocional.

Este espacio podría diferenciarse físicamente del resto de la clase incluyéndose en un tipi, dosel, una caja grande de cartón, un dibujo o mural en la pared..., o simplemente crear un pequeño rincón con mobiliario del aula.

Al principio es fundamental dedicar un tiempo para explicarle al niño/a y al resto del grupo cómo hacer uso del rincón de la calma y que su presencia en el mismo sea a través de la invitación, no de la imposición, con el fin de que lo perciba como un lugar agradable que lo ayuda a sentirse mejor y no como un castigo.

- <https://blogsaverroes.juntadeandalucia.es/eoetgccadiz/rincon-de-la-calma/>

16) OTRAS RECOMENDACIONES (REDUNDANTES... PERO MUY IMPORTANTES):

- Reprender o criticar la conducta, pero no al alumno/a ni a su forma de ser....y siempre en privado (nunca corregir en público).
- Conectar antes de corregir.
- Vincularnos afectivamente con el niño/a.
- No poner etiquetas al alumno/a.
- Dar instrucciones claras y sencillas (ojo al tono de voz).



- Ubicar al alumno con problemas de conducta cerca del docente, en un lugar libre de distractores y en un grupo pequeño, tranquilo y predecible.
- Elogiar las conductas positivas.
- Cuidar el tono de voz: no gritar e intentar mantenerse calmado/a, lo importante son las consecuencias. Ser firmes en las consecuencias cuidando el tono de voz.
- Humanizarnos: compartir nuestro estado emocional como forma de trabajar la empatía.

PARA TERMINAR:

Por último, se sugieren algunas lecturas que pueden ayudar a comprender al alumnado con problemas de conductas y a poner en práctica todo lo anteriormente expuesto:

- *Lo que aprendí mientras te portabas mal. Margarita de las Nieves Acosta Rubio.*
- *Más allá de la conducta. Mona Delahooke.*
- *La tutoría afectiva. Juan Carlos Castelló Meliá.*
- *El apego en el aula. Relación entre las primeras experiencias infantiles, el bienestar emocional y el rendimiento escolar. Heather Geddes.*
- *El cerebro del niño. Daniel J. Siegel.:* <https://elephantwise.org/wp-content/uploads/2020/08/1-EL-CEREBRO-DEL-NINO.pdf>
- *Educar transformando corazones. El Neuroarte de Ser Maestra. Esperanza Meseguer.*
- El bienestar emocional en la comunidad educativa. Begoña Ibarrola
- Maestros del corazón. Hacia una pedagogía de la interioridad (Educación emocional y en valores). Luis López González
- *Pero a tu lado. De la parentalidad positiva a la crianza terapéutica. Iñigo Martínez de Madojana Valle.*
- *Profesionales portadores de oxitocina. Los buenos tratos profesionales. Iñigo Martínez de Madojana Valle.*
- *Del castigo a la Disciplina Positiva: más allá de la violencia en la educación. Juan Antonio Castro Posada.*
- *Disciplina Positiva en el aula. Jane Nelsen.*

WEB'S CON HERRAMIENTAS Y RECURSOS VARIOS:

- <https://lamochiladevandi.com/recursos/>
 - <https://eduki.com/es/autor/1351256/psico-mporienta>
 - <https://www.laclasedeele.com/>
 - <https://l1erubi.com/tienda/>
 - <https://www.almaserra.com/blog/>
- <https://www.youtube.com/@AlmaSerracom/videos>



“Las cosas empezarán a cambiar cuando veamos a los alumnos/as «diferentes», como un reto, como una oportunidad de aprender, de cambiar, de modificar estructuras; y asumamos que la escuela, el instituto, la universidad, es de todos y para todos y que de todos aprendemos conceptos y actitudes..., que deberían priorizarse sobre algunos conocimientos «tan importantes» que cuando pasan quince días se nos han olvidado”.

*A. Moya Maya
Universidad de Huelva*

(Revisión 2025)

9. PLAN DE FORMACIÓN



C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"
C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-
Tel/Fax: 954373314
41004851.edu@juntadeandalucia.es

Índice:

A. CRITERIOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN EL CENTRO.....	196
I.1 Justificación de la acción formativa.....	196
I.2 Metodología de la acción formativa.....	196
I.3 Viabilidad de la acción formativa	196
B. MODALIDADES DE FORMACIÓN	197
C. ÁMBITOS DE MEJORA A ABORDAR DESDE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO	198
III.1 GESTIÓN DEL CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO	198
III.2 GESTIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD	198
III.3 PROGRAMAR LA EVALUACIÓN DESTACANDO SU DIMENSIÓN FORMATIVA Y ORIENTACIÓN HACIA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (LA MEJORA CONTINUA)	199



A. CRITERIOS PARA LA PRIORIZACIÓN DE ACCIONES FORMATIVAS EN EL CENTRO.

Una vez revisadas las propuestas de mejora de la Memoria de Autoevaluación y elaborado el Plan de Mejora para el curso escolar, quedan establecidas las actuaciones a desarrollar por el profesorado del centro en los diferentes ámbitos y/o dimensiones, y será conveniente determinar si es necesaria algún tipo de formación que refuerce dichas actuaciones de tal manera que garanticen en la mayor medida su éxito.

También habría que determinar si la formación es necesaria para todo el claustro, o sólo una parte de éste.

Para priorizar aquellas acciones formativas que se incluirán en el Plan de Formación del profesorado del centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios que permiten la valoración de aquellos aspectos de la formación permanente del profesorado referidos a la justificación, metodología y viabilidad de acciones formativas:

I.1 Justificación de la acción formativa	
Necesidad	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se relaciona con las dificultades detectadas en la Memoria de Autoevaluación? • ¿Es coherente con las propuestas de mejora incluidas en el Plan de Mejora? • ¿El profesorado percibe la acción formativa como realmente necesaria?
Claridad	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Los objetivos que persigue la acción formativa son claros y evaluables?
Utilidad	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Capacita al profesorado para la reflexión sobre su propia práctica educativa? • ¿Promueve el desarrollo de competencias profesionales docentes a través de la reflexión y la solución de problemas?
I.2 Metodología de la acción formativa	
Contextualización	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se relacionan los nuevos planteamientos con el conocimiento previo del profesorado y la singularidad de propio centro? • ¿Se utilizan distintos enfoques, entre los que ocupa un papel importante la observación del trabajo de docentes competentes y la evaluación de la propia práctica? • ¿Se fomenta la discusión de las nuevas ideas en grupos de trabajo partiendo del análisis de la práctica real en el aula a la luz de nuevos marcos teóricos?
Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se planifica un proceso de práctica seguido de evaluación, reflexión y nueva práctica?
I.3 Viabilidad de la acción formativa	
Consenso	<ul style="list-style-type: none"> • ¿La mayoría del profesorado del centro está de acuerdo con la necesidad,



	<p>concreción y utilidad de la acción formativa?</p> <ul style="list-style-type: none"> • ¿La mayoría del profesorado del centro está de acuerdo con el planteamiento metodológico previsto en la propuesta?
Recursos	<ul style="list-style-type: none"> • ¿Se dispone de los recursos materiales y temporales necesarios? • ¿Se requiere apoyo y asesoramiento externo?
Plan Andaluz de Formación	<ul style="list-style-type: none"> • ¿La acción formativa es coherente con las líneas previstas en el Plan Andaluz de Formación? • ¿La acción formativa es coherente con las líneas prioritarias previstas para el próximo curso en el Plan Andaluz de Formación?

B. MODALIDADES DE FORMACIÓN

Una vez concretada la propuesta formativa se debe concretar qué modalidad es la más adecuada, barajando criterios de número de participantes, historial formativo del centro, nivel de compromiso, tiempo y recursos disponibles, etc.

Formación en centros	<p>Asociada al proyecto educativo. Amplio colectivo de profesores y profesoras del claustro. Vinculada a los procesos de evaluación de los centros. Compromiso colectivo con las metas propuestas, la realización de tareas con incidencia directa en el aula y centro y la utilización de estrategias de trabajo colaborativo. Participación en la plataforma Colabor@.</p>
Programas nivel 1 (PLC)	<p>Mínimo 50 % profesorado del claustro Coordinador/a: participar en las actividades formativas de carácter obligatorio Hacer partícipe de lo desarrollado al resto del profesorado del centro. Realizar un proyecto específico de propuestas formativas.</p>
Curso con seguimiento	<p>Actividad formativa prolongada en el tiempo de forma que el profesorado pueda poner en práctica y reflexionar sobre los resultados obtenidos. Consta de unas horas de formación y de horas de aplicación en el aula).</p> <ol style="list-style-type: none"> Sesiones presenciales con un ponente Periodos concretos para poner en práctica en el aula lo aprendido. Sesiones presenciales de todo el grupo que se dedicarán al análisis y reflexión conjunta sobre aquello que se ha experimentado o puesto en práctica en el aula. Estas sesiones presenciales serán conducidas por la asesoría responsable de la actividad a través de estructuras cooperativas y en ella también podrá intervenir el ponente de la actividad.
Grupos de Trabajo.	<p>Máximo grado de autonomía y constituye un espacio de formación complementario a los equipos docentes que existen en los centros. Proceso colaborativo y centrado en la propia práctica, vinculada a contextos concretos y que permite dar respuesta a diversos niveles de experiencia profesional. Contener propuestas concretas de intervención en el centro y/o en el aula que pretendan mejorar una determinada situación de partida vinculada a la memoria de</p>



	<p>autoevaluación. Participación en la plataforma Colabor@.</p>
Programas nivel 2	<p>Participación de, al menos, el 10 % del profesorado del claustro. Obligados a participar en una actividad formativa en las que se les darán pautas de cómo desarrollarlo (jornadas iniciales y finales).</p>
Cursos	<p>Cursos presenciales a) Curso con el 100% de horas presenciales. b) Curso con horas no presenciales. Deberá tener una duración igual o superior a 31 horas. Podrán incorporar un tiempo para la lectura de documentos u otras tareas, que no superará el 25% del total de las horas del curso. En la convocatoria se especificarán las tareas a realizar durante esas horas no presenciales. Curso semipresencial Se especificará en convocatoria el número de horas de cada uno de los dos tipos (presencial y no presencial) y la propuesta de trabajos o actividades que se van a desarrollar en la fase no presencial. Para certificar la actividad, el profesorado participante deberá asistir al menos al 80% de las horas presenciales y realizar todas las tareas que se propongan en la plataforma de formación que se utilice para la parte no presencial. Cursos online: Plataforma Moodle.</p>
Jornadas y Encuentros	<p>Acciones formativas de carácter puntual cuyo principal objetivo es difundir contenidos sobre un tema monográfico previamente fijado.</p>
Asesoramiento a centros	<p>Pretende ayudar a los equipos docentes en sus procesos de desarrollo curricular. Por su carácter abierto los contenidos por desarrollar no pueden anticiparse organizadamente en el Proyecto de Formación</p>

C. ÁMBITOS DE MEJORA A ABORDAR DESDE LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

III.1 GESTIÓN DEL CLIMA DE CONVIVENCIA EN EL AULA Y EN EL CENTRO.

- ¿Qué conductas destacaríamos de aquellas que tienen presencia en el aula: frecuencia, relevancia?
- ¿Qué estrategias relacionadas con la gestión de aula son más exitosa a la hora de conseguir un buen clima de aula entre iguales?
- ¿Cuál es el grado de cumplimiento las de normas establecidas en el aula? ¿Cómo se han establecido?
- ¿Qué modelo de gestión de la convivencia seguimos: resolución pacífica de conflictos, modelo punitivo, sancionador.?
- ¿Qué valores educativos transmitimos a través de nuestras prácticas educativas?

III.2 GESTIÓN DE LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.



- ¿Cómo se programa en el aula la atención a la diversidad?
- ¿Qué estrategias metodológicas facilitan la atención a la diversidad?
- ¿Qué estrategias facilitan la inclusión del alumnado?
- ¿Cómo organizamos las aulas para facilitar la inclusión?
- ¿Qué tipo de actividades y de programación impulsan la inclusión de todo el alumnado?
- ¿Qué estrategias se pueden utilizar para fomentar la participación de la toda comunidad en la escuela?

III.3 PROGRAMAR LA EVALUACIÓN DESTACANDO SU DIMENSIÓN FORMATIVA Y ORIENTACIÓN HACIA LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (LA MEJORA CONTINUA).

- ¿Qué estrategias utilizamos para consensuar los criterios de evaluación?
- ¿Cómo programamos y evaluamos las competencias clave?
- ¿Qué instrumentos utilizamos para evaluar?

III.4 MANEJO DE LOS RECURSOS PARA LA DOCENCIA TELEMÁTICA EN LA MEJORA DE LOS PROCESOS DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE (LA MEJORA CONTINUA).

- Plan de Actuación digital: análisis del punto de partida, compromiso, elaboración del plan.
- Consensuar las aplicaciones a utilizar para la comunicación con el alumnado y sus familias.
- El uso de medios telemáticos en el aula y en el hogar.
- Aplicaciones útiles para la docencia telemática.
- Protocolo unificado para el uso de la docencia telemática en situación excepcional de docencia no presencial.



10. ORGANIZACIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR Y EXTRAESCOLAR

(Revisión 2025)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. “Huerta del Carmen” de Sevilla
C/Cereza, 3. 41009. Sevilla
Tel: 955623498
e-mail 41004851.edu@juntadeandalucia.es

Tabla de contenido

A. EL HORARIO GENERAL.....	202
B. EL AULA MATINAL.....	202
C. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR.....	202
D. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.....	203
E. LA DOCENCIA NO PRESENCIAL.....	204

La organización y funcionamiento de los centros, las actividades docentes, las formas de relación que se establezcan entre los integrantes de la comunidad educativa y las actividades complementarias y extraescolares pueden facilitar también el desarrollo de las competencias básicas. *Art. 6.3 del Decreto 230/2007, de 31 de julio*

A. EL HORARIO GENERAL

El horario general del centro distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. *Art. 11 de la Orden de 20 de agosto*

El centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa:

- Horario lectivo de 9 a 14 h
- Horario extralectivo, anterior y posterior al horario lectivo de 7:30h a 9h y de 14h a 18h *Art. 4.1 de la Orden de 3 de agosto de 2010*

B. EL AULA MATINAL

Se habilitará un período de tiempo anterior al inicio de la jornada lectiva, sin actividad reglada, que se denominará «aula matinal», de acuerdo con lo que a tales efectos determine la Administración educativa. En el tiempo previo al inicio de la jornada lectiva se llevará a cabo la atención del alumnado en el Aula Matinal a cargo de mentores de la empresa adjudicataria del servicio.

El horario será de 7:35 a 8:45, la apertura de la puerta para la recepción del alumnado será cada 10 minutos desde las 7:35. Pasadas las 8:45h el alumnado deberá esperar a la apertura de la puerta en horario 9:00h.

Esta información figura en el tablón de anuncios de la calle Cereza.

C. SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

El centro docente favorecerá la prestación del servicio de comedor escolar para el alumnado de educación infantil y educación primaria de acuerdo con lo que reglamentariamente se establezca. En el tiempo inmediatamente posterior a la finalización de la jornada lectiva se desarrollará el comedor escolar en dos turnos de comedor de 14 a 16h. La entrega del alumnado de infantil se llevará a cabo por la puerta de la calle Cereza y la del alumnado de Primaria por la puerta de la calle Purgatorio. Las familias del alumnado usuario serán informadas de lo imprescindible de la puntualidad y del protocolo establecido en caso de retrasos en la recogida del alumnado. Se efectuarán dos entregas de alumnado por cada puerta en horarios que se expondrán en los tabloneros de anuncios de ambas puertas y se notificarán a las familias usuarias del servicio.

En este período el alumnado estará a cargo de los monitores/as de la empresa adjudicataria del servicio. Tanto antes de la entrada al comedor, como durante la comida y el tiempo de después de la misma hasta la salida del mismo a las 16h; en ese momento el alumnado pasará a estar a cargo de los monitores/as de las actividades extra

escolares o se marchará a su casa. *Art. 50, apartados 1, 2 y 3, de la LEA. Servicios complementarios de la enseñanza.*

D. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

El centro ofrecerá, fuera del horario lectivo, actividades extraescolares que aborden aspectos formativos de interés para el alumnado. Asimismo, fomentará actuaciones que favorezcan su integración con el entorno donde está ubicado.

Las actividades extraescolares se desarrollarán desde las 16h hasta las 18h como máximo y durante este período se desarrollarán talleres diversos, los programas de acompañamiento escolar, programa para apoyo lingüístico al alumnado inmigrante o escuelas deportivas. *Art. 14, apartados 2 y 4, de la Orden de 3 de agosto de 2010*

Las familias recogerán al alumnado puntualmente a la finalización de las actividades extraescolares en las que se encuentren inscritos como usuarios, si no fuera así se seguirá el protocolo establecido para los casos en los que las familias no acuden puntualmente a recoger al alumnado a la finalización de la actividad.

Se consideran actividades extraescolares las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno y a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, a la preparación para su inserción en la sociedad o del uso del tiempo libre. Para ello se podrán organizar actividades relacionadas o incluidas en alguna de las siguientes áreas: idiomas, tecnologías de la información y comunicación, deportes, expresión plástica y artística, talleres de lectura y escritura o actividades de estudio dirigido.

Las actividades extraescolares tendrán carácter voluntario para todos los alumnos y alumnas y en ningún caso formarán parte del proceso de evaluación del alumnado para la superación de las distintas áreas o materias que integran los currículos.

Aunque el Plan de Apertura (aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares) se desarrolla en tiempo extraescolar, su contenido se presenta en el apartado o) del proyecto educativo, que corresponde a "Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro", por lo que se obvia su inclusión en este apartado para evitar la duplicidad.

Se incluyen en este apartado otros programas ofertados al alumnado en tiempo extraescolar distintos a los planes y programas estratégicos, entre ellos:

Programa de acompañamiento.

Programa de atención lingüística a alumnado inmigrante.

Escuelas deportivas /Más deporte

E. LA DOCENCIA NO PRESENCIAL

En el caso excepcional de docencia no presencial el horario del profesorado del centro será el establecido con carácter general en la aplicación informática Séneca para el personal del centro.

Las funciones del profesorado y las personas que ejercen las coordinaciones de los órganos de coordinación docente serán las mismas.

Las reuniones de los diferentes equipos se llevarán a cabo según el calendario facilitado por la JE usando medios telemáticos y se dejará constancia de las mismas.

En caso de docencia telemática se está a lo dispuesto por los equipos de ciclo, según las orientaciones del ETCP, en lo referente a la adaptación de los contenidos, actividades y demás elementos de la programación.

El alumnado seguirá haciendo uso de la cuenta creada por el centro y del Classroom.

La docencia se llevará a cabo de modo telemático según el siguiente horario

HORARIO DOCENCIA TELEMÁTICA

HORARIO SESIONES CLASES CONECTADAS EN CASO DE CONFINAMIENTO CURSO 2021/22

	LUNES	MARTES	MIER	JUE	VIER
9 - 10	TERCER CICLO LENGUA	INGLÉS 6º	SEGUNDO CICLO LENGUA	INGLÉS 5º	TERCER CICLO LENGUA
10 - 11	TERCER CICLO MATEMÁTICAS	INGLÉS 4º	SEGUNDO CICLO MATEMÁTICAS	INGLÉS 3º	TERCER CICLO MATEMÁTICAS
11 - 12	PRIMER CICLO LENGUA/MATEMÁTICAS	PRIMER CICLO LENGUA/MATEMÁTICAS	PRIMER CICLO LENGUA/MATEMÁTICAS	PRIMER CICLO LENGUA/MATEMÁTICAS	PRIMER CICLO LENGUA/MATEMÁTICAS
12 - 13	SEGUNDO CICLO MATEMÁTICAS	INGLÉS 1º	TERCER CICLO MATEMÁTICAS	INGLÉS 2º	SEGUNDO CICLO MATEMÁTICAS
13 - 14	SEGUNDO CICLO LENGUA	INFANTIL	TERCER CICLO LENGUA		SEGUNDO CICLO LENGUA

El resto de especialidades se darán por classroom. En caso de necesitar una sesión en directo será acordada por el profesorado con las familias.

PRIORIZACIÓN DE ÁREAS: Lengua (máximo tres sesiones semanales)
Matemáticas (máximo tres sesiones semanales)
Inglés (máximo dos sesiones semanales)

DURACIÓN SESIONES: Máximo dos horas seguidas. En primer ciclo una a ser posible. Horario de manera que no coincidan dos ciclos distintos a la vez para intentar que en caso de hermanos tengan horarios diferentes, dada la posibilidad de que haya un único aparato electrónico en la familia con el que conectarse.

REPARTO ACTIVIDADES POR EQUIPOS DOCENTES:

Inglés: el profesor prepara sus tareas, sesiones telemáticas y corrección

Preparar, enviar y corregir tareas: Los tutores coordinan, ayudados por los siguientes compañeros:

Primer ciclo: Anabel

Segundo ciclo: Pilar Mora

Tercer ciclo: Moises

Infantil: Elvira Díez

Alumnado NEAE - M^a Jesús López y M^a Ángeles Roselló

Alumnado aula específica: Susana Aguilera y Silvia Santos

Sesiones telemáticas: Tutores

Contacto con las familias: Tutores y profesoras Apoyo Integración

Todo el profesorado hará uso para llevar a cabo la docencia de la aplicación Classroom, del correo electrónico; y si fuera necesario, por no contar la familia con otro medio, se hará uso de la aplicación de WhatsApp.

Se evitará en la medida de lo posible la desconexión del alumnado, facilitando la comunicación y la entrega de tareas.

La labor tutorial se llevará a cabo también por medios telemáticos y/o mediante el teléfono que se ha facilitado al profesorado.

11. PROCEDIMIENTOS

EVALUACIÓN

INTERNA



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. "Huerta del Carmen" de Sevilla
C/Cereza, 3. 41009. Sevilla
Tel: 955623498
e-mail 41004851.edu@juntadeandalucia.es

Tabla de contenido

A. REFERENTES.....	208
B. OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOEVALUACION DEL CENTRO	208
C. LA AUTOEVALUACIÓN	208
D. EQUIPO DE EVALUACIÓN.....	210
E. COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO	211
F. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA AUTOEVALUACIÓN	212
G. EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE INTERÉS GENERAL. <i>Art. 91, apartados 1 y 2, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010)</i>	212
H. TEMPORALIZACION.....	213



A. REFERENTES

- Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
- Autoevaluación recogida en el sistema de gestión Séneca (*se accede a través del menú izquierdo Centro – Autoevaluación mejora de logros escolares*).

B. OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOEVALUACION DEL CENTRO.

1. Averiguar el grado de conocimiento, difusión, aplicación e identificación que tiene cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa en los aspectos que le son competentes.

2. Proporcionar pautas que faciliten la reflexión individual y conjunta para cada uno de los siguientes aspectos que a continuación se relacionan:

2.1.- La participación, funcionamiento, coordinación, coherencia, clima de trabajo y desarrollo competencial de cada uno de los órganos colegiados y de coordinación del Centro con la finalidad última de la mejora cualitativa de los mismos.

2.2. Análisis de las dimensiones que intervienen en los procesos internos del aula, lo que nos ha de conllevar a una mejora de nuestra propia actuación docente, de nuestra intervención pedagógica en el aula, y del proceso de enseñanza-aprendizaje del alumnado.

2.3. Pautas sobre el grado de participación, relación, coordinación y efectividad de las instituciones del entorno y servicios educativos con los que el centro se relaciona o coordina.

2.4. Sobre el grado de participación, funcionamiento, efectividad, y contribución a la mejora del proceso de enseñanza aprendizaje de cada uno de los programas educativos en los que es centro participa.

2.5. Para la mejora del propio Plan de Autoevaluación.

C. LA AUTOEVALUACIÓN

1. El centro llevará a cabo una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que se desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje



y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa. *Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).*

2. La Dirección General Evaluación Educativa establecerá indicadores de que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica y a los que se refiere el artículo 88.o).

3. Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá indicadores que permitan 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 servicio 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.

4. El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

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

5. Los procedimientos de evaluación interna de este centro contemplan:

- a) **La Autoevaluación** se presenta como una necesidad de sistematizar procedimientos y procesos de reflexión y evaluación, orientados a la finalidad última que es, la mejora cualitativa del funcionamiento y de los procesos del aula; al final de cada trimestre cada tutor/a – profesor/a reflexionará sobre su práctica docente durante el trimestre partiendo de unos documentos internos del centro elaborados por el ETCP.
- b) La **Evaluación de los Planes y programas** desarrollados en el centro será llevada a cabo por cada coordinador/a en el sistema informático Séneca en el apartado correspondiente a cada uno de ellos en la correspondiente Memoria.
- c) Memoria de Autoevaluación: Valoración de logros y dificultades del curso. Recogerá valoraciones de todos los aspectos relativos



a organización, funcionamiento, gestión, enseñanza y aprendizaje según el apartado correspondiente de la aplicación informática Séneca. Se cumplimentará en dicha aplicación en el tiempo establecido normativamente. Sin perjuicio de la elaboración de un documento del centro que en su caso se denominará Memoria de Autoevaluación a cargo del equipo de evaluación del centro e informado el Consejo Escolar del mismo.

- d) Del documento de autoevaluación se extraerán las **Propuestas de mejora** para su inclusión en el plan mejora del curso siguiente.
- e) **Indicadores Homologados** para la Autoevaluación de los Centros Docentes (Dirección General Evaluación Educativa).

D. EQUIPO DE EVALUACIÓN

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 establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

Se encuentra regulado en el art. 26.5 del Decreto 328/2010.

El equipo de evaluación coordinará y tendrá en cuenta las competencias relacionadas con la evaluación interna que el Decreto 328/2010 atribuye al ETCP, a los equipos de ciclo, al Claustro de Profesorado, al Consejo Escolar y al equipo directivo.

Dicho equipo se constituirá en el primer Consejo Escolar y se grabará en la aplicación informática Séneca en el mes de septiembre en el apartado correspondiente.

El equipo de evaluación será el encargado de valorar la evolución del rendimiento escolar a partir de los informes presentados por el equipo directivo con posterioridad a las sesiones de evaluación. En esta reunión se informará de los resultados por áreas y cursos (en base a los datos de las sesiones de evaluación llevadas a cabo), en la segunda y tercera evaluación se establecerán comparativas con las evaluaciones anteriores. También se informará de las medidas puestas en marcha para mejorar el rendimiento escolar.



E. COMPETENCIAS DE LOS DISTINTOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN Y GOBIERNO DEL CENTRO

1. Los equipos de ciclo.

A esta autoevaluación contribuirán **los equipos de ciclo**, ya que entre sus competencias figura *el evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje. Art. 81, apartado h), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias de los equipos de ciclo.*

Cada Equipo de Ciclo elaborará un resumen de la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje en la primera reunión tras las sesiones de evaluación dicho resumen quedará recogido en acta de la sesión del ciclo correspondiente.

2. El equipo técnico de coordinación pedagógica

El equipo técnico de coordinación pedagógica deberá: *Art. 88, apartados o) al r), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias del equipo técnico de coordinación pedagógica.*

- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- Elevar al Claustro de Profesorado los indicadores para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- Colaborar con la **Dirección General 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.
- Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.

3. Claustro de Profesorado

Al Claustro de Profesorado le corresponderá: *Art. 66, apartados h) y j), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Competencias.*

- 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.



- Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.

4. El Consejo Escolar

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias: *Art. 50, apartados l) y m), del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).*

- 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.
- 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.

F. ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA AUTOEVALUACIÓN

Considerar en la evaluación interna:

- Los factores clave de la aplicación informática Seneca en el apartado correspondiente a la memoria de autoevaluación.
- Los factores clave contemplados lo referente a la autoevaluación de la actuación prioritaria de la inspección en los centros educativos
- Los indicadores establecidos en el Proyecto de dirección para cada curso escolar.
- Desarrollo y funcionamiento de los planes estratégicos u otros llevados a cabo en el centro.
- Actividades Complementarias y servicios del centro.
- Grado de satisfacción del personal del centro, del alumnado y de las familias.

G. EVALUACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LAS CONCLUSIONES DE INTERÉS

GENERAL. *Art. 91, apartados 1 y 2, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).*

1. La Dirección General Evaluación Educativa elaborará y desarrollará planes de evaluación de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial. A estos efectos, los centros colaborarán con la misma en todos los procesos de evaluación que se lleven a cabo, de conformidad con lo que se establezca por Orden de la Consejería competente en materia de educación.



2. La evaluación de los centros deberá tener en cuenta las conclusiones obtenidas en las anteriores evaluaciones y los resultados de la autoevaluación, así como las situaciones socioeconómicas y culturales de las familias y el alumnado que acogen, el entorno del propio centro y los recursos de que disponen. La evaluación se efectuará sobre los procesos educativos y sobre los resultados obtenidos, tanto en lo relativo a la organización, gestión y funcionamiento, como al conjunto de las actividades de enseñanza y aprendizaje.

H. TEMPORALIZACION.

Nuestra autoevaluación puede ser un elemento más de contraste para la evaluación que del centro hagan periódicamente, los servicios de la administración, por lo que al menos cada periodo de tres o cuatro años deberíamos de haber reflexionado sobre todos y cada uno de los componentes de los ámbitos de evaluación anteriormente enunciados.

Hay algunos componentes que necesariamente se ha de reflexionar sobre ellos a lo largo del curso, como el cumplimiento de lo establecido en el Plan de Mejora, el Proyecto de dirección, o el Proyecto de gestión que se revisarán trimestralmente a cargo del ETCP.



12. CRITERIOS

AGRUPAMIENTOS

ASIGNACIÓN TUTORÍAS

LINEAS ATUACIÓN

PEDAGÓGICA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. "Huerta del Carmen" de Sevilla
C/Cereza, 3. 41009. Sevilla
Tel: 955623498
e-mail 41004851.edu@juntadeandalucia.es

Tabla de contenido

A. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO	216
B. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.....	217



A. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado tienen una gran importancia, pues la configuración de éstos influye de manera determinante en aspectos como la atención a la diversidad, la asignación de enseñanzas, etc.

Como regla general, se deberá tener en cuenta que los grupos sean heterogéneos, evitando que se concentre en un grupo el alumnado que no promociona de curso o que tiene necesidades específicas de apoyo educativo (n.e.e., incorporación tardía al sistema educativo español, compensación educativa) o que existan grupos claramente diferenciados en cuanto a su rendimiento escolar (en caso de que existan 2 grupos de un mismo curso).

Es por ello que al establecer los agrupamientos:

- Se han de respetar el principio de normalización, inclusión escolar y social.
- El establecimiento de grupos no podrán derivar en agrupamientos discriminatorios del alumnado.
- Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deberán contemplar la inclusión escolar y social, y no podrán, en ningún caso, suponer una discriminación que impida al alumnado alcanzar los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente. *Artículo 11. Principios generales de actuación para la atención a la diversidad Orden de 15 de enero de 2021*
- El alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo puede requerir en algún momento de su escolaridad alguna medida específica de atención a la diversidad, que se aplicará de forma progresiva y gradual, siempre y cuando no se pueda ofrecer una atención personalizada con las medidas generales de carácter ordinario *Artículo 18. Medidas específicas de atención a la diversidad Orden de 15 de enero de 2021*
- El establecimiento de grupos ha de posibilitar la configuración de desdoblamiento de grupos y de agrupamientos flexibles, como una de las medidas generales de atención a la diversidad y como opción organizativa si se dispusiera de recursos humanos suficientes. Estas medidas, que tendrá un carácter temporal y abierto, deberá facilitar la inclusión del mismo en su grupo ordinario y, en ningún caso, supondrán discriminación para el alumnado necesitado de apoyo.

Siempre se establecerán los grupos atendiendo al contexto del centro y a la casuística concreta de cada curso.

Criterios para distribución del alumnado por cursos en un mismo nivel



- Número parejo de niños y niñas
- Número parejo de alumnado con alternativa a la Religión
- Nivel académico parejo en ambos cursos
- Alumnado con necesidades educativas especiales. No sólo que sea equilibrado el número en cada clase, sino también atender a la integración que ya tenga este alumnado con compañeros/as.
- Alumnado de asentamiento marginal distribución en función de la mayor posibilidad de integración normalizada.
- Tener en cuenta las incompatibilidades de conductas o conductas socialmente poco adaptadas.
- Cuidar la cohesión del grupo. Hay un número de niños/as que han sido matriculados en el centro por falta de plazas en los centros que sus padres han solicitado y que se van a ir en cuanto obtengan la plaza deseada.
- Continuidad con el profesorado.

B. CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS.

1. La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos y alumnas y áreas dentro de cada enseñanza la realizará la dirección del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, atendiendo a los criterios establecidos en este apartado del proyecto educativo para 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, y a lo dispuesto en el artículo 89 del Reglamento Orgánico de estos centros.

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

3. La adjudicación de un determinado puesto de trabajo no exime al profesorado de impartir otras enseñanzas o actividades que pudieran corresponderle, de acuerdo con la organización pedagógica del centro y con la normativa que resulte de aplicación.

4. Los criterios para la asignación de tutorías deben garantizar, siempre que sea posible, que el modelo de organización pedagógica tras su aplicación:

a) Posibilite que:

Regla general (modelo óptimo):

- o Las personas a las que les sea asignada una tutoría puedan permanecer con la misma el ciclo completo, o dos cursos.



- Las personas a las que les sea asignada una tutoría del 1º ciclo y 2º ciclo de Educación Primaria impartan todas las áreas, excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas.
- Limitar al máximo el número de profesores/as que intervienen en el mismo grupo.
- Los tutores/as del 3º ciclo de Educación Primaria impartan, al menos, dos áreas instrumentales; o en su defecto, 1 área instrumental y las áreas de CCNN/CCSS (bilingües).
- Las personas a las que le sea asignada una tutoría hayan demostrado una mayor habilidad para el desempeño de la labor tutorial de la misma.

Excepcionalmente (modelo aceptable):

- Las personas a las que les sea asignada una tutoría del 1º ciclo de Educación Primaria impartan todas las áreas, excepto aquellas que deban ser impartidas por especialistas.
- Limitar al máximo el número de profesores/as que intervienen en el mismo grupo.
- Las personas a las que les sea asignada una tutoría del 2º ciclo impartan, al menos, las dos áreas instrumentales; de no ser posible un área instrumental y CCSS/CCNN (bilingües)
- Las personas a las que les sea asignada una tutoría del 3º ciclo de Educación Primaria impartan, al menos, las dos áreas instrumentales; de no ser posible un área instrumental y alguna especialidad.

b) Evite que:

- Un grupo cambie todos los cursos de tutor/a.
- En un grupo intervengan un número de maestros y maestras superior a los modelos expuestos.
- Un área sea impartida por dos o más maestros y maestras (excepto el área de Educación Artística).
- Un maestro o maestra de Educación Infantil, Educación Primaria imparta un área para la que no tiene habilitación.

Normativa de referencia:

Art. 20 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Criterios para la asignación de enseñanzas.*



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



13. CRITERIOS

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS ÁREAS

PROPUESTA

PEDAGÓGICA

INFANTIL

(Revisado 2025)

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. "Huerta del Carmen" de Sevilla
C/Cereza, 3. 41009. Sevilla

Tel: 955623498

e-mail 41004851.edu@juntadeandalucia.es



Tabla de contenido

A. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.....	222
B. LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL	224



Los criterios generales para elaborar las propuestas pedagógicas de la educación infantil y las programaciones didácticas de la educación primaria deben asentarse en los acuerdos previos sobre los elementos del currículo que se han desarrollado en anteriores apartados del proyecto educativo.

A. LOS CRITERIOS GENERALES PARA ELABORAR LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA

1. Las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente.
2. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.
3. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación a que se refiere el artículo 26.
4. Las programaciones didácticas incluirán:
 - La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
 - Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los dos cursos de los que consta el mismo) y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, conforme a lo que se haya determinado en el apartado c) del proyecto educativo.
 - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
 - La metodología que se va a aplicar que deberá atender a los principios metodológicos generales de la Educación Primaria y los acuerdos metodológicos para favorecer la adquisición de las competencias básicas que se hayan fijado en este proyecto educativo (apartado c).
 - Los procedimientos, instrumentos y criterios de calificación que se vayan a aplicar para la evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas y con los procedimientos y criterios comunes de evaluación que se hayan dispuesto en el apartado e) del proyecto educativo.



- 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. Y en su caso: el tiempo diario dedicado a la lectura, en consonancia con los acuerdos que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo; y las actividades previstas en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral, en todas las áreas, en consonancia con las estrategias o pautas comunes que sobre este aspecto se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo.
 - Las medidas de atención a la diversidad, atendiendo a lo dispuesto para la atención a la diversidad y la organización de las actividades de refuerzo y recuperación en los apartados f) y g) del proyecto educativo.
 - 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 los equipos de ciclo, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, deben respetarse criterios para la realización de actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales, como pueden ser: distribución de las actividades a lo largo del curso escolar, contemplar un número razonable de jornadas en cada trimestre que pueden ser dedicadas a actividades complementarias fuera del centro, tener en cuenta las actividades que se van a realizar en el centro en función de los Planes y Programas, etc.; todo ello a fin de no sobrecargar unas determinadas fechas con actividades (consultar con la dirección las actividades del centro y las fechas previstas para las mismas)
 - Los procedimientos previstos para el seguimiento y autoevaluación de las programaciones didácticas.
5. En el curso 2021-2022 se podrán integrar las áreas de CCNN y CCSS en un ámbito de conocimiento y experiencia, para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.
6. Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.
7. Al desarrollo de las competencias básicas contribuirá la organización y funcionamiento del centro, las actividades docentes, las formas de relación que se establezcan entre los integrantes de la comunidad educativa y las actividades complementarias y extraescolares.



B. LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS DE LA EDUCACIÓN INFANTIL.

1. Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas.
2. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de educación infantil.
3. 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.
4. La propuesta pedagógica del segundo ciclo recogerá los siguientes aspectos:
 - Los objetivos, la concreción, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los tres cursos de que consta el mismo) y los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, conforme a lo que se haya determinado en el apartado c) del proyecto educativo.
 - La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo, conforme a las orientaciones que se hayan dispuesto en el apartado c) del proyecto educativo, atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y a las características del alumnado.
 - La metodología que se va a aplicar, que deberá atender a los principios metodológicos generales de la educación infantil que se hayan fijado en el apartado c) del proyecto educativo.
 - Las medidas de atención a la diversidad previstas, atendiendo a la especificidad de estas enseñanzas.
 - El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
 - La distribución del tiempo lectivo.



- Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos aquéllos para uso del alumnado.
- Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se propone el equipo de ciclo, con indicación del profesorado responsable de su realización. A tal efecto, deben respetarse criterios para la realización de actividades complementarias, atendiendo a aspectos generales, como pueden ser: distribución de las actividades a lo largo del curso escolar, contemplar un número razonable de jornadas en cada trimestre que pueden ser dedicadas a actividades complementarias fuera del centro, tener en cuenta las actividades que se van a realizar en el centro en función de los Planes y Programas, etc.; todo ello a fin de no sobrecargar unas determinadas fechas con actividades (consultar con la dirección las actividades del centro y las fechas previstas para las mismas)
- Los procedimientos previstos para el seguimiento de las propuestas pedagógicas.



14. PLANES ESTRATEGICOS DESARROLLADOS

(Revisado 2025)



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN
C.E.I.P. "Huerta del Carmen" de Sevilla
C/Cereza, 3. 41009. Sevilla
Tel: 955623498
e-mail 41004851.edu@juntadeandalucia.es

Contenido

A. PLANES Y PROGRAMAS DESARROLLADOS EN EL CENTRO.....	228
- GRUPOS INTERACTIVOS. Acuerdos voluntariado	
B. FUNDACIONES Y ONGS QUE TRABAJAN EN EL CENTRO	236






A. PLANES Y PROGRAMAS DESARROLLADOS EN EL CENTRO

Es necesario contar con recursos para atender adecuadamente las necesidades educativas que presenta nuestro alumnado en desventaja social, para ello contamos con los siguientes Planes y Programas:

	Proyecto de Atención a la Diversidad de Género (Coeducación) (Desde 2007)
	Proyecto "Deporte en la escuela" (Desde 2006) Ahora Escuelas Deportiva o más deporte.
	Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz (Desde 2006)
	Escuela TIC 2.0 (Permanente)
	Plan de Actuación Digital (2020)
	Proyecto de Fomento a la Lectura (Desde 2007) a través de Biblioteca Escolar
	Plan de Compensación Educativa (Desde 2004)
	Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación (Permanente)
	Atención Socio-Educativa. Plan de Apertura (Desde 2007) <ul style="list-style-type: none"> • Aula Matinal. • Comedor Escolar. • Actividades Extraescolares.
	Programa de Acompañamiento (Desde 2005)
	PROA domiciliario (2020)
	Hábitos de vida saludable. Programa Creciendo en salud (Desde 2015)
	Centro Bilingüe Inglés (Desde 2016)



	Practicum Grado Maestro (Anual desde 2016)
	Plan de Salud Laboral y PRL (Permanente)
	Programa IMPULSA

Para cada uno de estos Planes y Programas se elaboran los documentos pertinentes según la normativa de publicación anual, y se registran en la aplicación informática Séneca las actuaciones correspondientes en los plazos establecidos.

Los planes anuales para el desarrollo de los mismos pueden ser consultados por la comunidad educativa del centro en formato digital.

PROGRAMA ESCUELASDEPORTIVAS

/DESCRIPCIÓN:

El programa Escuelas Deportivas se concibe como vehículo de iniciación y promoción deportiva. La práctica regular de deporte comporta beneficios que contribuyen al bienestar de las personas en los ámbitos físico, psíquico y social. En este sentido, no sólo se concibe éste como un instrumento eficaz para aumentar el grado de concienciación sobre la importancia y beneficios de la actividad física para la salud, sino que, además, se le considera un instrumento especialmente idóneo para trabajar actitudes y valores, la igualdad de género y la inclusión del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

FINALIDAD:

La finalidad principal es realizar una oferta multideportiva al alumnado, acentuando el carácter educador, socializador y motivacional del deporte en edad escolar y facilitando el acceso del alumnado de Educación Primaria a la práctica deportiva.

OBJETIVOS:

Los principales objetivos que se pretenden conseguir con el Programa Escuelas Deportivas son:

- Propiciar un marco adecuado, integrado y sistemático de salud dinámica como un indicador de calidad de vida, educando en hábitos que contribuyan a paliar las altas tasas de sobrepeso y obesidad de los niños y niñas en Andalucía.
- Reforzar la adquisición, a través del deporte, de actitudes positivas y valores, tanto individuales como colectivos, permitiendo al alumnado participante estimular y reforzar sus competencias sociales. La práctica de actividad física impulsará la educación en la tolerancia



y en el respeto a la diversidad, la solidaridad, el compañerismo y el juego limpio, la superación, la cultura del esfuerzo y del compromiso, la cooperación, el trabajo en equipo, la consideración de la persona adversaria y del juez-árbitro, el respeto al entorno natural y la igualdad de género.

c) Contribuir a la buena convivencia escolar a través del conocimiento y la apreciación de la multiculturalidad y de las diferencias individuales derivadas de las condiciones psíquicas, físicas y sociales del alumnado, como aspecto fundamental del crecimiento personal y social.

d) Valorar los diferentes comportamientos que se manifiestan en la práctica deportiva y tomar una postura crítica ante determinados fenómenos anómalos ligados a la misma.

e) Desarrollar la capacidad de movimiento a través de las habilidades y destrezas que hacen posible la práctica física, técnica, táctica y psíquica de cada deporte.

f) Aprender los fundamentos técnicos, tácticos y físicos e identificar principios de juego que van aumentando progresivamente su complejidad estructural y funcional.

g) Conseguir que el alumnado participante desarrolle, en los roles que asume en cada una de las modalidades deportivas, mecanismos de percepción y decisión que fomenten una capacidad de juego autónoma e intencional.

h) Favorecer la cultura deportiva en el centro escolar facilitando el asociacionismo deportivo.

i) Facilitar la introducción y la práctica de la actividad lúdica, mediante los juegos recreativos y populares, desarrollando el contacto con el entorno y el grupo de iguales.

MODALIDADES DEPORTIVAS:

Taller de baloncesto, Voleibol, Atletismo, Juegos Predeportivos, Ajedrez

CATEGORÍAS:

Prebenjamín: alumnado que curse 1º y 2º de Ed. Primaria.

Benjamín: alumnado que curse 3º y 4º de Ed. Primaria.

Alevín: alumnado que curse 5º y 6º de Ed. Primaria.

PARTICIPANTES:

Alumnado de Educación Primaria.

ACTIVIDADES A REALIZAR:

Prebenjamín: Juegos predeportivos y Ajedrez

Benjamín: Juegos predeportivos y Ajedrez

Alevín: Talleres de baloncesto, Voleibol, Atletismo y Ajedrez

TEMPORALIZACIÓN:

Diciembre a mayo, en martes y jueves de 5 a 6



PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO

Queda regulado del siguiente modo:

Art. 1. El programa de gratuidad de libros de texto dirigido a nuestro alumnado viene regulado por la orden del 27 de abril de 2005. (BOJA 92).

Art. 2. Se entiende por libro de texto el material impreso, no fungible y autosuficiente destinado a ser utilizado por el alumnado.

Art. 3. 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.

Art. 4. Beneficiarios:

4.1. Serán beneficiarios del programa de gratuidad de libros de texto todo el alumnado que curse la enseñanza obligatoria en nuestro centro, además del alumnado que esté escolarizado en el aula específica de Educación Especial y que pertenezcan a los cursos del periodo de formación básica de carácter obligatorio.

4.2. El representante legal del alumnado que decida no 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.

Art. 5. Régimen de préstamo de los libros de texto:

5.1. El alumnado beneficiario del presente programa dispondrá gratuitamente, en régimen de préstamo, de los libros de texto elegidos por el centro para las enseñanzas obligatorias que está cursando.

5.2. Los libros de texto serán propiedad del centro y permanecerán en él una vez concluido el curso escolar, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos y alumnas en años académicos sucesivos.

5.3. Los Centros docentes quedan sometidos a la obligación de guarda y custodia de los libros de texto utilizados por el alumnado inscrito en ellos durante los periodos de tiempo en los que actúen como depositario de los mismos.

5.4. Los libros de texto serán renovados cada cuatro cursos escolares, salvo los correspondientes al primer ciclo de Primaria que serán renovados todos los cursos por tratarse de un material que no puede ser utilizado por otros alumnos y alumnas en años sucesivos.

Art. 6. Utilización y conservación de los materiales.

6.1. 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 produce su traslado.

6.2. El deterioro culpable o mal intencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales el alumno o alumna, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que recoge en el BOJA 92.

6.3. Todos los libros de texto serán registrados por el centro e identificados con una etiqueta que se imprimirá desde el centro y que se fijará en la primera hoja de los libros, donde aparecerá el nombre del centro, el curso escolar y el nombre del alumno o alumna que lo tenga en préstamo en cada curso escolar.

Art. 7. Obligaciones de los beneficiarios.

El alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, así como sus representantes legales, es decir, sus padres y/o tutores, tendrán las siguientes obligaciones:



- 7.1. *Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros (no se debe escribir ni subrayar en los libros, deberán forrarlos, cuidarlos, evitar perderlos,...) y reintegrar los mismos al centro en la fecha que el Consejo Escolar del mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.*
- 7.2. *Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.*
- 7.3. *Desde los diversos sectores de la comunidad educativa, se instará al alumnado que participe en el programa de gratuidad de libros de texto, así como a sus representantes legales, al cuidado y conservación del material puesto a su disposición.*

NORMAS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LOS LIBROS DE TEXTO ACOGIDOS A LA GRATUIDAD DE LOS MISMOS

SANCIONES POR DAÑO A LIBROS DE TEXTO

Dado que nuestros medios son limitados y que nuestro trabajo consiste en dar una formación integral a nuestro alumnado, es imprescindible que existan unas pautas comunes ante la pérdida o el deterioro de materiales del centro, ya sea accidental o intencionado.

Para esto se tendrán en cuenta las siguientes sanciones, evidentemente proporcionales al daño y a la intención.

Ante cualquier pérdida, daño o deterioro las familias abonarán al centro, en concepto de multa y con objeto de tener un fondo para ir subsanando dichos daños, 2 €.

En caso de ser intencionado el daño a libros, se abonará una parte proporcional, según los años que lleve el libro en uso y el coste de este.

Así pues, libros de texto que vayan a durar cuatro años se abonarán de la siguiente manera:

- Primer curso de uso: Reposición
- Segundo curso de uso: 75 % Este pago será añadido a la multa anteriormente citada.
- Tercer curso de uso: 50 % Este pago será añadido a la multa anteriormente citada.
- Cuarto curso de uso: 25 % Este pago será añadido a la multa anteriormente citada.

El deterioro por mal uso o daño intencionado a materiales se entiende: romperlo, recortarlo, pintarlo, arrugar las páginas...

Las anotaciones, escrituras, etc., que no supongan la inutilidad del libro de texto, según recoge esta Orden, se consideran conductas contrarias a las normas de



convivencia según están recogidas en las normas de convivencia del centro, sancionada con:

- Amonestación oral.
- Apercibimiento por escrito.
- Pago de multa de 2 €

Con el dinero acumulado por las multas por deterioro se creará un fondo para reposición. No se empleará para ninguna otra partida. El importe de las multas será gestionado por la secretaria del centro.

Con materiales escolares diversos (pizarras, ordenadores, globos terráqueos...) a los que se le haya infringido daños intencionados, la familia correrá con los gastos de reparación o reposición.



A/A Padre, Madre, tutor/a de

ASUNTO: SANCIÓN POR DETERIORO AL LIBRO DE TEXTO

Les comunico, en su calidad de representantes legales del precitado alumno, del grupo de __º, que su hijo ha deteriorado, por mal uso o falta de cuidado, el _____ libro de texto de la asignatura _____.

Como usted sabe el uso incorrecto o poco cuidadoso de los libros de texto acogidos al Programa de Gratuidad, supone la obligación, por parte de los representantes legales del alumno/a, de reponer el material deteriorado o extraviado, de acuerdo con lo que se recoge en la Orden de 27 de abril de 2005. Dado que nuestros medios son limitados y que nuestro trabajo consiste en dar una formación integral a nuestro alumnado, es imprescindible que existan unas pautas comunes ante la pérdida o el deterioro de materiales del centro, ya sea accidental o intencionado.

La **sanción impuesta** es la siguiente:

- Y 1º Usted abonará una parte proporcional, según los años que lleva el libro en uso. Teniendo en cuenta que los libros de texto deben durar cuatro años se abonarán de la siguiente manera:
 - Y Primer curso de uso: Reposición
 - Y Segundo curso de uso: 75 % Este pago será añadido a la multa. Importe: _____ €
 - Y Tercer curso de uso: 50 % Este pago será añadido a la multa. Importe: _____ €
 - Y Cuarto curso de uso: 25 % Este pago será añadido a la multa. Importe: _____ €

- Y 2º **Multa** para el fondo de reposición por deterioro. (Para libros ya usados, se sumará al valor residual). Total de la multa 2 €

Importe total: _____ €

En Sevilla, a _____ de _____ de 20____

LA DIRECTORA

Fdo..

Devolver firmado.

Nombre: _____ . DNI: _____



A/A Padre, Madre, tutor/a de

ASUNTO: RECORDATORIO ABOBNO SANCIÓN POR DETERIORO LIBRO DE TEXTO

Les comunico, en su calidad de representantes legales del precitado alumno, del grupo de_º, **que sigue pendiente el abono del importe correspondiente al libro que su hija ha deteriorado**, por mal uso o falta de cuidado, de la asignatura

La sanción impuesta y pendiente de pago es la siguiente:

Y El importe, según los años que lleva el libro en uso. Teniendo en cuenta que los libros de texto deben durar cuatro años se abonarán de la siguiente manera:

Y Primer curso de uso: Reposición

Y Segundo curso de uso: 75 % Este pago será añadido a la multa. Importe: _____ €

Y Tercer curso de uso: 50 % Este pago será añadido a la multa. Importe: _____ €

Y Cuarto curso de uso: 25 % Este pago será añadido a la multa. Importe: _____ €

Y El pago del importe fraccionado correspondiente al mes de _____. Importe _____ €

Y La multa para el fondo de reposición por deterioro. (Para libros ya usados, se sumará al valor residual). Total de la multa 2 €

Importe total: _____ €

En Sevilla, a _____ de _____ de 20

LA DIRECTORA

Fdo..

Devolver firmado.

Nombre: _____, DNI: _____



PROYECTO DE GRUPOS INTERACTIVOS

Los grupos interactivos son una estrategia educativa inclusiva que organiza el aula en pequeños grupos heterogéneos para realizar actividades cortas y colaborativas, rotando los estudiantes entre ellas. Cada grupo está moderado por un adulto voluntario (como un familiar o miembro de la comunidad), mientras que el profesor coordina y resuelve dudas. Esta metodología fomenta el diálogo, la solidaridad, el compañerismo y mejora el aprendizaje al multiplicar las interacciones y el tiempo de trabajo efectivo.

En relación a los voluntarios, se establece el siguiente acuerdo para que puedan desarrollar estas tareas en el centro:

ACUERDO DE COLABORACIÓN VOLUNTARIA

Reunidos en Sevilla, el día _____ de _____ de _____, por una parte D./D^a _____ en calidad de voluntario/a y con DNI nº _____ y por otra D./D^a _____ en calidad de Directora del Centro,

ACUERDAN:

- 1º Que se ha tenido en cuenta para aceptar la colaboración, la conciencia de responsabilidad sin que exista interés personal o ánimo de lucro por parte del voluntario/a. Por tanto, su colaboración es altruista, y con el deseo de contribuir a una Educación de Calidad en Igualdad.
- 2º La colaboración del/la voluntario/a la llevará a cabo dentro del aula y se centrará en la atención a los grupos interactivos que se le asignen y diseñados por el profesorado.
- 3º La labor del/la voluntario/a en el aula se ajustará a las indicaciones del profesorado correspondiente en cuanto a la metodología, fijación de objetivos o contenidos y establecimiento de normas, asumiendo exclusivamente el papel de colaborador de éste. En ningún caso podrá sancionar, calificar o evaluar al alumnado, siendo esto competencia única del profesorado que, por su parte, sí escuchará al voluntario/a sobre las dificultades que encuentra en la atención a los grupos con el objetivo de que su colaboración sea cada vez más eficaz.
- 4º El/la voluntario/a seguirá las instrucciones del profesorado con el que va a colaborar y participará activamente en el proceso de evaluación de la experiencia que se lleva a cabo.
- 5º Ante la ausencia del profesorado el grupo será atendido por uno/a de los/las profesores/as que les corresponda sustituir en ese momento. El/la voluntario/a no tiene que asumir ninguna responsabilidad de control del grupo clase., y en ningún momento quedarse a solas con el grupo.
- 6º La aceptación por parte del/la voluntario/a no supone responsabilidad alguna ni para el profesorado al que se asigne ni para el Centro, por lo que asumirá como único/a responsable cualquier imprevisto, como por ejemplo posibles accidentes. El alumnado será sancionado por el profesorado o la Dirección del Centro, si sus conductas con los/las voluntarios/as son contrarias a las normas de convivencia recogidas en el Plan de Convivencia. En cualquier



caso el/la voluntario/a comunicará al profesorado con el que colabora cualquier conducta contraria a las normas de convivencia para que se tomen las medidas oportunas.

- 7º El/la voluntario/a asumirá igualmente lo establecido en el Plan de Convivencia, así como lo establecido en nuestro Plan de Centro y, en consecuencia, tendrá derecho a ser tratado/a con respeto y dignidad por todos los miembros de la Comunidad Escolar.
- 8º La labor que desarrolle en el Centro el/la voluntario/a no generará derechos ni expectativas de derechos de ningún tipo, exceptuando, que se les certificará la actividad y participación.
- 9º La dedicación semanal horaria del/la voluntario/a se desarrollará los días y horas indicados en el cuadrante que se les entregará desde el Centro colaborando con los profesores/as y grupos indicados en el mismo.
- 10º Ante cualquier incidencia, que no esté recogida en el presente acuerdo, será de aplicación lo establecido en la Ley Andaluza 7/2001 del Voluntariado, de 12 de julio y orden 11 de noviembre de 1997.
- 12º Cualquiera de las partes puede romper el acuerdo de colaboración establecido, de forma unilateral, si estimase que los objetivos para los que éste se ha firmado no se están cumpliendo en los términos pactados.
- 13º El presente acuerdo de colaboración será revisado, y en su caso ratificado o modificado, al comienzo de cada curso escolar por la Dirección del Centro.
- 14º Del presente acuerdo serán informados los distintos miembros de la Comunidad Escolar a través de sus representantes en el Consejo Escolar.
- 15º El voluntariado deberá guardar secreto de todo lo acontecido en el aula. No debiendo nunca dar información ni opinión del alumnado fuera del centro.
- 16º Debido a la situación sanitaria provocada por COVID, el voluntariado no acudirá al Centro cuando presente síntomas de COVID, haya sido contacto estrecho con un positivo, o el voluntario haya dado positivo.

El/la Voluntario/a,

La Directora,

Fdo.: _____




Fdo:

B. FUNDACIONES Y ONGS QUE TRABAJAN EN EL CENTRO

Desde el centro nos esforzamos en ofrecer una respuesta educativa inclusiva, comprometida y adaptada a las necesidades que nuestro alumnado y sus familias plantean; sin embargo somos conscientes de nuestras limitaciones a la hora de afrontar una tarea que, por su envergadura, en ocasiones nos sobrepasa. A pesar de todo, no nos rendimos. Se han impulsado una serie de





iniciativas y medidas concretas encaminadas a fortalecer y hacer efectiva la inclusión, a través de oportunidades educativas respetuosas con las diferentes culturas e identidades, considero que es la forma más eficaz de contribuir a la cohesión social y a una convivencia adecuada. Afortunadamente hemos podido contar con ayuda de iniciativa social, con el compromiso de trabajadores y voluntariado de ONGs.

 <p>FINALIZADO YA</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Personal de esta ONG, se ocupa de la mediación con las familias del alumnado del asentamiento chabolista de El Vacie, - Clases de refuerzo escolar para algunos alumnos de El Vacie en horario de tarde. - Colaboran de forma conjunta en el control y seguimiento del absentismo de estos alumnos/as. - Realizan el seguimiento de estos alumnos/as, estableciendo contactos periódicos con el equipo directivo, tutores, profesora de compensatoria, servicios sociales...) <p>Finalizado el pasado curso escolar al haber sido realojado el alumnado.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Federación Sevillana de Ajedrez, a través del Instituto Municipal de Deportes de Sevilla. <p>Desde el curso 2014/2015 ofrecemos 2 talleres en horario de tarde, de forma gratuita.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> - Esta ONG comenzó a colaborar con nuestro centro el curso 2.005/2.006. Inicialmente la relación se estableció con la figura del mediador. - Personal de esta ONG, se ocupa de la mediación con las familias del alumnado del centro atendido por su personal. - Clases de refuerzo escolar para algunos alumnos en el centro y en horario de tarde. - Colaboran de forma conjunta en el control y seguimiento del absentismo de estos alumnos/as. - Realizan el seguimiento de estos alumnos/as, estableciendo contactos periódicos con el equipo directivo, tutores, profesora de compensatoria) <p>Firma de acuerdo institucional desde el curso 2014/2015</p>



CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE

"CEIP HUERTA DEL CAREMEN"

 <p>Fundación Jesús Serra</p>	<p>Fundación Jesús Serra, del Grupo Catalana Occidente</p>
 <p>Caixa Proinfancia Fundación "la Caixa"</p>	<p>Fundación LACAIXA PROINFANCIA</p>

En un centro de las características del Huerta del Carmen contar con estos Planes y Programas es pilar fundamental tanto para el alumnado como para sus familias, a menudo migrantes que desconocen nuestra cultura y nuestras normas de educación y convivencia; en otras ocasiones, padres/madres que pueden llegar a manifestarse incapaces de afrontar solos la educación de sus hijos/as por motivos muy diversos; por lo que la labor tutorial y el contar con estos recursos es fundamental para compensar situaciones familiares complejas y servir de guía a las familias orientándoles en su labor educativa en el hogar (pautas de conducta adecuadas, establecimiento de normas

REGLAMENTO DE **O**RGANIZACIÓN Y **F**UNCIONAMIENTO

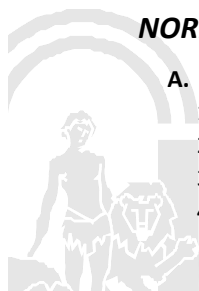
CEIP Huerta del Carmen 2025-2026



C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"
C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-
Tel: 955623498/Fax: 955623499
41004851.edu@juntadeandalucia.es

CONTENIDO

CONTENIDO	2
I. INTRODUCCION	4
II. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO	4
A. EQUIPO DIRECTIVO	5
1. La dirección	6
2. La Jefatura de Estudios	7
3. La secretaría	8
B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	9
1. Equipo técnico de coordinación pedagógica	9
4. Equipos de ciclo	10
5. Equipo de orientación	12
6. Equipos docentes	13
7. Tutoría	14
C. PROFESORADO	15
D. ALUMNADO	17
E. LAS FAMILIAS	17
F. PAS	18
II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN	19
A. ALUMNADO	19
B. LAS FAMILIAS	20
C. PAS y PAEC	21
D. PROFESORADO	21
E. EL CONSEJO ESCOLAR	21
F. CLAUSTRO DE PROFESORADO	23
III. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA	24
A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN	24
B. SUSCRIBIR COMPROMISOS	25
C. TRAMITES DE AUDIENCIA Y RECLAMACIONES	25
D. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN	26
E. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO	26
F. REFERENTES NORMATIVOS	27
IV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO	27
A. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: DISTRIBUCIÓN Y USOS	27
1. Asignación de espacios horario lectivo	28
2. Asignación de espacios Plan Apertura y extraescolares	29
3. Criterios generales	30
4. Referentes normativos	31



B. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	32
1. Medios audiovisuales	32
2. Material fungible	32
3. Material didáctico de uso común	32
4. Biblioteca	33
III. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE	33
A. ENTRADAS Y SALIDAS	33
B. ENTRADAS Y SALIDAS CON BICICLETA	35
C. COMEDOR	35
D. RECREOS	35
E. REFERENTES NORMATIVOS	36
IV. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO	36
V. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO	38
VI. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	38
A. LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN	38
B. REFERENTES NORMATIVOS	39
VII. ACCESO SEGURO A INTERNET	39
A. NORMAS DE RELACIONADAS CON EL PROGRAMA ESCUELA TIC 2.0	39
B. NORMAS DE USO PIZARRAS DIGITALES	40
VIII. USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS DIGITALES	41
IX. INDUMENTARIA Y UNIFORME	42
X. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.	43
ANEXO 1: Distribución patio por zonas para los diferentes grupos de convivencia	44



I. INTRODUCCION

El reglamento de organización y funcionamiento recoge las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se ha propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa. Tendrá en cuenta las características propias del centro.

Para su elaboración nos hemos basado fundamentalmente en la normativa reguladora en la Comunidad Autónoma de Andalucía:

- **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).
- **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.**

Se incluyen dos apartados además de los aspectos mínimos que, según establece el Decreto 328/2010, debe recoger el ROF. Estos apartados se referirían a:

- La estructura de organización y funcionamiento del centro: equipo directivo (composición, funciones y competencias de cada componente), órganos de coordinación docente (composición y funciones), profesorado (funciones).
- Las normas de funcionamiento del centro.

II. LA ESTRUCTURA DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO

1. - Órganos Unipersonales. Equipo Directivo:

- Director/a
- Jefe/a de Estudios
- Secretaria/o

2. - Órganos Colegiados de gobierno:

- El Consejo Escolar:
 - Comisión Permanente
 - Comisión de Convivencia
- El Claustro

3.- Órganos de Coordinación Docente

- Equipos docentes.



- Equipos de ciclo.
- Equipo de orientación
- Equipo técnico de coordinación pedagógica
- Tutorías

4.- El Profesorado

5. - El Alumnado

6. - Las Familias

7. - La Asociación de Madres y Padres del Alumnado (AMPA)

8. -El Personal de Administración y Servicios (PAS)

A. EQUIPO DIRECTIVO.

- **Composición del equipo directivo** Art. 69 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). .

Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.

- **Funciones del equipo directivo** Art. 68 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). .

1. El equipo directivo de los colegios de educación infantil y primaria es el órgano ejecutivo de gobierno de dichos centros 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.

2. 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.

e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.

f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.

g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.



- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.*
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*
- **Régimen de *suplencias de los miembros del equipo directivo*.** Art. 77 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
 - 1. En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección de los colegios de educación infantil y primaria 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.*

1. La dirección

- **Competencias de la dirección.** Art. 70 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
 - 1. *La dirección de los colegios de educación infantil y primaria 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, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.

m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.

p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.

q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.

r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

2. Las personas que ejerzan la dirección de los centros 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.

2. La Jefatura de Estudios

- **Competencias de la jefatura de estudios.** Art. 73 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.*

3. La secretaría.

- o **Competencias de la secretaría.** Art. 74 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Son competencias de la secretaría:

- a) *Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.*
- b) *Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.*
- c) *Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.*
- d) *Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.*
- e) *Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.*
- f) *Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación*



corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido en el artículo 70.1.k)

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.

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.

B. ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- **Composición del equipo técnico de coordinación pedagógica** Art. 87 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. El equipo técnico de coordinación pedagógica estará **integrado** por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

2. 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.** Art. 88 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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 básicas.*
- f) *Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.*
- g) *Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.*
- h) *Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.*
- i) *Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*
- j) *Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.*
- k) *Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.*
- l) *Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.*
- m) *Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.*
- n) *Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.*
- ñ) *Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.*
- o) *Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.*
- p) *Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.*
- q) *Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.*
- r) *Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.*
- 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.*

4. Equipos de ciclo.

Composición equipos de ciclo. Art. 80.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por



el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

o **Competencias de los equipos de ciclo.** Art. 81 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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 incluyan 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.

o **Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.** Art. 83 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.



5. Equipo de orientación

- **Composición y funciones del equipo de orientación.** Art. 86 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). .
 1. *Los colegios de educación infantil y primaria tendrán un equipo de orientación del que formará parte un orientador del equipo de orientación educativa a los que se refiere el artículo 144.1 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, que se integrará en el Claustro de Profesorado de aquel centro donde preste más horas de atención educativa. Todo ello sin perjuicio de que, si lo desea, pueda integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros. En todo caso, el referido profesional tendrá, a todos los efectos, los demás derechos y obligaciones que el resto del profesorado. También formarán parte, en su caso, del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.*
 2. *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.*
 3. *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.*
- **Orientador de referencia del centro** Art. 86, apartados 4 y 5, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
 4. *El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro. Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.*
 5. *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.

6. Equipos docentes

- o **Composición y funciones equipos docentes** Art. 79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

2. Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.

b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

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.

3. Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.



4. La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

7. Tutoría

- **Designación de tutores y tutoras.** Art. 89 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales será ejercida en las aulas específicas de educación especial por el profesorado especializado para la atención de este alumnado. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

2. Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.

3. Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.

4. El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

- **Funciones de la tutoría.** Art. 90 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.

2. En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:

a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.

b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.

c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.

d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.



g) *Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.*

h) *Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.*

i) *Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.*

j) *Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.*

k) *Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.*

l) *Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de 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.*

C. PROFESORADO.

- **Funciones y deberes del profesorado.** Art.79 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. *Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:*

a) *La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.*

b) *La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.*

c) *La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.*

d) *La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.*

e) *La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.*



f) *La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.*

g) *La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.*

h) *La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.*

i) *La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.*

j) *La participación en la actividad general del centro.*

k) *La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.*

l) *La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.*

m) *La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.*

n) *El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.*

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

- **Horario individual del profesorado.** Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). [...] *Para el cuidado y vigilancia de los recreos podrá organizarse un turno entre los maestros y maestras del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro.*

- **Profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales.** Art. 19.1 de la Orden de 20 de agosto de 2010

1. *Sin perjuicio de lo recogido en el artículo 7 del Reglamento Orgánico de los colegios de educación infantil y primaria el maestro o maestra especializado/a para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales tendrá, al menos, las siguientes funciones específicas:*

a) *La atención e impartición de docencia directa para el desarrollo del currículo al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención. Asimismo, podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades.*



b) La realización, en colaboración con el profesorado del área encargado de impartirla y con el asesoramiento del equipo de orientación, de las adaptaciones curriculares significativas, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 de la Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía.

c) La elaboración y adaptación de material didáctico para la atención educativa especializada del alumnado con necesidades educativas especiales, así como la orientación al resto del profesorado para la adaptación de los materiales curriculares y de apoyo.

d) La tutoría del alumnado con necesidades educativas especiales al que imparte docencia, en los términos previstos en el apartado 3.

e) La coordinación con los profesionales de la orientación educativa, con el personal de atención educativa complementaria y con otros profesionales que participen en el proceso educativo del alumnado con necesidades educativas especiales.

D. ALUMNADO

Partimos de la premisa de que la educación no se limita sólo a la adquisición de hábitos y técnicas intelectuales y conocimientos propios de los diferentes campos del saber, sino que debe contribuir a la formación integral de la persona para que seamos capaces de asumir deberes y ejercer los derechos como ciudadanos y ciudadanas dentro de los principios democráticos de la convivencia. (Decreto 19/2007 de 23 de enero, por el que se adoptan medidas para la promoción de la cultura de Paz y la Mejora de la Convivencia en los Centros Educativos)

En este contexto, los derechos y deberes del alumnado adquieren una singular importancia dentro del proceso educativo. En la preparación del alumnado para el ejercicio de sus derechos se fundamenta su formación como personas libres y participativas y que, al mismo tiempo que respetan los derechos de los demás, mantienen actitudes que favorecen la convivencia y aprovechan el puesto escolar que la sociedad pone a su disposición. A la consecución de este fin no sólo contribuyen los contenidos formativos, sino también, muy especialmente, el Régimen de Convivencia establecido en el Plan de Centro. Los deberes y derechos del alumnado los recogen los Artículos 2 y 3 del Capítulo I del Decreto 328/2010, de 13 de julio.

E. LAS FAMILIAS

Cada año a principios de curso y antes de finalizar el mes de octubre, el profesorado informará a los padres y madres o tutores legales de sus alumnos y alumnas del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) para ese curso en los términos que la legislación vigente establece así como de los aspectos de funcionamiento del aula, objetivos, metodología, criterios de evaluación y promoción si procede, normas de convivencia del aula y del centro, actividades a desarrollar, libros de texto y materiales didácticos. Igualmente animará a las familias a participar con el AMPA ya que todos sus esfuerzos redundan en sus hijos/as, nuestro alumnado.



En esa reunión también se elegirá al delegado o delegada de los padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos. Se elegirá para cada curso escolar entre las propias familias del grupo. La elección será por sufragio directo o mayoría simple (salvo si hubiera una sola persona voluntaria y dicha persona fuera aceptada por el resto de familias). Al comienzo del curso, la dirección contactará con todos los delegados/as y les explicará las líneas generales de actuación, las normas establecidas y cualquier tema de interés que se crea oportuno.

Todo el profesorado del Centro dispondrá en su horario semanal no lectivo de una hora para realizar tutorías con los padres/madres e informarles sobre la marcha de sus hijos/as en clase, para lo cual se utilizará la tarde de los lunes lectivos de 16:00 a 17:00 h. Las tutorías se realizarán con cita previa por iniciativa de las familias o a petición del tutor/a. A estas reuniones solo podrán asistir los tutores legales de los alumnos. Las familias avisarán con tiempo al profesor/a de su visita para que éste pueda recabar la información necesaria de los demás profesores/as que forman el Equipo docente. De dicha reunión tomará nota el tutor/a y los acuerdos y/o las decisiones tomados serán firmados por las familias en el documento que para tal fin tiene elaborado el centro. Cuando el alumnado sea de N.E.E. la reunión será con el tutor/a y el/la especialista.

El Equipo Directivo tiene establecido un horario de atención a padres/madres en horario de mañana.

- Los **derechos de las familias** son todos los que recoge el Artículo 10 del Decreto 328/2010, de 13 de julio. Entre estos, en el punto g, se encuentran el de suscribir con el centro docente el compromiso educativo que les procure un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas así como el compromiso de convivencia, recogido en el Plan de Convivencia del centro, para aquellos casos en que haya tenido que intervenir la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar.

Para el alumnado que presente un déficit en la adquisición de las competencias básicas, detectado a partir de la Evaluación Inicial, el tutor/a ofertará a las familias la posibilidad de asistir a los Programas que la Consejería y el propio Centro ofrecen totalmente gratuitos:

- 2º y 3er ciclo....Acompañamiento (de 16:00 a 18:00 h.). Impartido por profesores/as del centro o por mentores, durante dos días a la semana.
- 2º y 3er ciclo.....Apoyo Lingüístico a inmigrantes (alumnado con desconocimiento de a lengua española)

Para que el alumnado asista a estas actividades, las familias firmarán un compromiso de asistencia. Asimismo las familias tienen la obligación de colaborar con el centro y con el profesorado tal y como se concreta en el Artículo 11 del Decreto anteriormente reseñado.

F. PAS.

Para colaborar con las tareas no docentes necesarias para su correcto funcionamiento, el Colegio cuenta con el siguiente personal:

- **Monitor/a escolar**



Es personal laboral no docente dependiente de la Junta de Andalucía. Sus obligaciones y deberes vienen establecidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. No podrá, en ningún caso, realizar tareas docentes.

Colaborará en las tareas administrativas, de atención al público y las que le sean encomendadas por la Secretaría del centro.

Su horario de permanencia en el centro es de 30 horas y se establece a principios de cada curso escolar en función de las necesidades.

○ **Monitor/a de Educación Especial(PTIS)**

Es también PAS dependiente de la Junta de Andalucía y sus funciones y derechos están recogidos en el Convenio Colectivo del Personal Laboral al servicio de la Junta de Andalucía. Básicamente su labor es asistencial y colaborará con los profesores y profesoras tutores/as en el desarrollo de programas de formación, inserción y reeducación del alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización así lo indique.

Se encargará de la atención en el desplazamiento del alumnado con dificultades que lo requiera, del apoyo a la autonomía personal de dicho alumnado en el control de esfínteres así como para utilizar el comedor y el transporte y acompañamiento de este alumnado en las actividades complementarias y extraescolares, siempre que la atención debida a otro alumnado que quedara en el centro, lo permitiera.

Su horario de permanencia en el Centro es de 30 horas semanales y se establecerá a principios de curso en función de las necesidades.

Derechos y obligaciones. Art. 13.1 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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

○ **Portero/a.-**

Es un/a empleado/a municipal encargado de la apertura y cierre de las puertas del Centro. Sus funciones, derechos y horario los establece el convenio laboral de los trabajadores del Ayuntamiento para su categoría profesional.

○ **Personal de limpieza.-**

Son empleados del Ayuntamiento para tal efecto. Sus obligaciones, derechos y horario son los establecidos en el Convenio Laboral de los trabajadores municipales para su categoría profesional.

II. LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN.

A. ALUMNADO.

La participación del alumnado se lleva a cabo a través de los **Delegados y delegadas de clase**. Art. 6 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).



1. El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el primer mes del curso escolar, 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.

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

3. *El reglamento de organización y funcionamiento del centro podrá recoger otras funciones de los delegados y delegadas de clase.*

B. LAS FAMILIAS

La participación de las familias se lleva a cabo a través de:

- Los delegados y delegadas de los padres y madres de cada grupo.
- Las asociaciones de padres y madres, en su caso.
- Los representantes de padres y madres en el Consejo Escolar.

Los padres y las madres o tutores legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas, tienen la obligación de colaborar con el centro docente y con el profesorado, especialmente durante la educación infantil y la enseñanza básica. Y el centro docente tiene la obligación de informar de forma periódica a las familias sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.

(Art. 29, apartados 2 y 3, de la LEA. *Participación de las familias en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*)

El centro facilitará el desarrollo de canales de comunicación electrónica con las familias, favoreciendo la realización de consultas y el intercambio de información a través de Internet y otros medios análogos. (Art. 33 de la LEA. *Comunicación electrónica y otras formas de relación*)

Art. 12 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Asociaciones de madres y padres del alumnado*

1. *Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.*

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

a) *Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.*

b) *Colaborar en las actividades educativas del centro.*

c) *Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.*



3. 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.

4. 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.

5. 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.

C. PAS y PAEC

La participación del PAS y del PAEC se lleva a cabo a través de los representantes del PAS y del PAEC en el Consejo Escolar.

Personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria del centro y de los servicios educativos tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del PAS o, en su caso, PAEC, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado. (Art. 13.2 del Decreto 328/2010)

Este personal participará activamente en la consecución de los objetivos educativos del centro y, especialmente, en los relativos a la convivencia mediante su participación en la vida del centro y en el Consejo Escolar (Art. 27.3 de la LEA).

D. PROFESORADO

La participación del **profesorado** se lleva a cabo a través de:

- El Claustro de Profesorado.
- Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar.
- Los diferentes órganos de coordinación docente del centro.

El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno a través de los cuales participa la comunidad educativa y el profesorado, respectivamente, en el control y gestión del centro.

E. EL CONSEJO ESCOLAR

- **Composición** del Consejo Escolar. Art. 49 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).
- **Régimen de funcionamiento** del Consejo Escolar. Art. 51 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).



1. Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.

2. El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.

3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.

4. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

○ **Competencias. Art. 50 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Revisar si todavía son estas**

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) en relación con la planificación y la organización docente.

b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.

c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.

e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.

f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25.

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.*

o **Comisiones del Consejo Escolar.** Art. 64, puntos 1 al 3, del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. *En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, el jefe o 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.*

2. *La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.*

3. *Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el jefe o 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. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.*

Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

F. CLAUSTRO DE PROFESORADO.

El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3. Art. 47.3 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

o **Composición del Claustro de Profesorado.** Art. 65 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

1. *El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.*

2. *Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.*

3. *Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.*

o **Competencias.** Art. 66 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).

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.*

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.*
- o *Régimen de **funcionamiento** del Claustro de Profesorado. Art. 67 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010).*
 - 1. *Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.*
 - 2. *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.*

III. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS QUE GARANTICEN EL RIGOR Y LA TRANSPARENCIA

Una vez definidos en su contexto los cauces de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa (apartado anterior del ROF), deben reflejarse criterios orientativos que puedan valorar los órganos decisorios (de gobierno o de coordinación docente) y que permitan dar a conocer la forma en que se adoptan las decisiones así como su contenido, especialmente en las cuestiones que afectan al colectivo de familias y alumnado; los criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones por los distintos órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en los procesos relacionados con la escolarización y la evaluación del alumnado.

A. CRITERIOS DE EVALUACIÓN



- Las familias recibirán información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción en la primera reunión que se mantiene con las familias al inicio de curso, además podrán consultar dicha información en la página web del centro en el apartado de documentos del centro. *Ver el apartado e) del proyecto educativo, referido a “Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado”.*
 - El alumnado recibirá información sobre los criterios de evaluación de las distintas áreas, así como sobre los criterios de promoción por parte del tutor/a y del profesorado responsable de las distintas especialidades al inicio de curso y tantas veces como el profesorado estime oportuno para favorecer la autoevaluación del alumnado. *Orden de 10 de agosto de 2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 23-08-2007).*
 - Las familias serán informadas por el tutor/a de su derecho a ser oídos en un momento previo a la toma de decisiones en los siguientes casos:
 - En educación primaria, respecto a la toma de decisión de la promoción.
 - En educación primaria, respecto a la decisión de que la escolarización del alumnado con necesidades educativas especiales con adaptación curricular significativa pueda prolongarse un año más.
- Ver el apartado del proyecto educativo, referido a “La forma de atención a la diversidad del alumnado”. Orden de 25 de julio de 2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía (BOJA 22-08-2008).*
- Si las familias desean formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas, así como sobre la decisión de promoción recibirán la información oportuna por parte del equipo directivo del centro, que les explicará los pasos a seguir para poder llevar a cabo la misma y los plazos correspondientes.

B. SUSCRIBIR COMPROMISOS

- La JE o la dirección del centro informará a las familias de la necesidad de suscribir compromisos educativos con el centro y el procedimiento a seguir si en el transcurso de la evaluación del alumnado el equipo docente ha considerado oportuna la aplicación de esta medida para favorecer el normal desarrollo de los aprendizajes. *Ver el apartado del proyecto educativo, referido a “El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias”.*
- La JE o la dirección del centro informará a las familias sobre la necesidad de suscribir compromisos de convivencia con el centro docente y el procedimiento a seguir en los casos que los problemas de conducta del alumnado así lo aconsejen.

C. TRAMITES DE AUDIENCIA Y RECLAMACIONES

- La dirección del centro celebrará:
 - ✓ un trámite de audiencia al alumno o alumna con carácter previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias por sus conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia.
 - ✓ un trámite de audiencia con la familia previo a la imposición de correcciones o medidas disciplinarias cuando supongan la suspensión del derecho de asistencia al centro o sean cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del artículo 37.1 del Decreto 327/2010. (No se recoge aquí la medida disciplinaria de cambio de



centro docente, que tiene un procedimiento específico). *Sección 4ª del capítulo III del Título V del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). Procedimiento para la imposición de las correcciones y medidas disciplinarias.*

- La dirección del centro informará al padre, la madre o los representantes legales del alumnado de la posibilidad de presentar reclamación a la corrección o medida disciplinaria impuesta, ante quien la impuso, en el plazo de dos días lectivos contados a partir de la fecha de comunicación de la misma.

Ver el apartado del proyecto educativo, referido a “El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”.

D. PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN

- En lo que se refiere al proceso de escolarización del alumnado, se dará publicidad de las vacantes existentes, de los criterios de admisión, los procedimientos y fechas para reclamaciones, etc. en el tablón de anuncios del centro y se informará a las familias de dicha publicación en el tablón a través de los medios electrónicos usuales.

Decreto 53/2007, de 20 de febrero, por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 23-02-2007).

E. OTRAS NORMAS DE FUNCIONAMIENTO.

- Respecto al funcionamiento de los órganos colegiados y los órganos de coordinación docente para garantizar la transparencia y la información de las decisiones tomadas se llevará a cabo su reflejo en acta.
- La información de las decisiones adoptadas por el equipo directivo, en el ejercicio colectivo e individual de sus competencias que pudiera afectar al alumnado o a sus familias se facilitará al alumnado y/o a las familias a través de los/las delegados/as de clase o de los/las tutores/as.
- Si el Claustro o Consejo Escolar toma una decisión que pudiera afectar al alumnado se difundirá a través de las tutorías, delegados/as de clase, comunicados escritos,...
- Procedimiento a seguir por el alumnado o las familias para la justificación de las ausencias al profesorado y al tutor o tutora será mediante documento escrito (el centro facilita un modelo)
- El acceso al centro de las familias del alumnado: en horario lectivo, no podrá coincidir con las entradas y salidas del alumnado; en horario de servicios complementarios las familias no accederán al centro; para la asistencia a tutorías accederán por la puerta de la calle Cereza salvo que se les haya indicado lo contrario.
-
- En el nivel de tres años, los niños y niñas tendrán que controlar los esfínteres diurnos. Se podría decir que el área más importante en este nivel de la EDUCACIÓN INFANTIL, es el ÁMBITO DE IDENTIDAD Y AUTONOMÍA PERSONAL, por lo tanto, el alumnado no asistirá a clase con pañales, a excepción de aquellos niños o niñas que tengan una dificultad física o neurológica, que le impida dicho control de esfínteres. En este último caso, será necesario la documentación sanitaria, para iniciar el protocolo de alumnado NEAE.

Este apartado del ROF estaría vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, sobre “**El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar**”, ya que el plan de convivencia recogerá en sus



normas muchas de estas cuestiones, pero este apartado del ROF puede concretar aspectos de funcionamiento que no tienen por qué estar incluidos en las normas de convivencia.

También estaría vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, sobre “**Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar**”, en los aspectos referidos a los servicios complementarios y otras actividades ofertadas al alumnado en tiempo extraescolar.

F. REFERENTES NORMATIVOS

- **Art. 11 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, *El horario general del centro distribuirá el tiempo diario dedicado al desarrollo del horario lectivo y al de las actividades complementarias y extraescolares y demás servicios complementarios. En dicho horario se deberá especificar lo siguiente:*
 - a) *El horario y condiciones en las que el centro permanecerá abierto a disposición de la comunidad educativa, fuera del horario lectivo.*
 - b) *El horario lectivo de cada una de los cursos y enseñanzas que se impartan en el centro, de conformidad con la normativa vigente.*
 - c) *El horario y las condiciones en las que estarán disponibles para el alumnado cada uno de los servicios complementarios, actividades e instalaciones del centro.*

IV. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO, CON ESPECIAL REFERENCIA AL USO DE LA BIBLIOTECA ESCOLAR, ASÍ COMO LAS NORMAS PARA SU CORRECTO USO.

A. ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS: DISTRIBUCIÓN Y USOS.

El colegio construido en el año 1962 cuenta con un edificio de dos plantas en forma de “H”, un patio de recreo en forma de ele, un edificio pequeño de una sola planta que se utiliza para despachos y reprografía, una zona con árboles que en la actualidad se utiliza como aparcamiento y la casa-portería.

Espacios en el edificio anejo	<ul style="list-style-type: none"> 1 Recepción-secretaría 1 Despacho de dirección 1 Aseo profesorado 1 Sala reprografía y material 1 Garita de portería
Pacios de recreo	<ul style="list-style-type: none"> 1 Patio Educación Infantil 1 Patio primaria y EE 1 almacén EF



Espacios en el edificio principal	14 Aulas 1 Aula de informática 1 Aula de inglés 1 Aula de música 1 Biblioteca 1 Salón de usos múltiples 1 Sala de Profesores 1 Comedor 3 Espacios pequeños de usos compartidos: gabinetes 5 Servicios para alumnos y alumnas 1 Servicio adaptado para alumnos de EE 2 Servicios para profesores y profesoras 1 Ducha 1 Almacén para material de Educación física
-----------------------------------	---

1. Asignación de espacios horario lectivo.

Para evitar en lo posible traslados innecesarios, la asignación de espacios se realiza teniendo en cuenta la cercanía de los cursos de un mismo ciclo y se mantendrá cada ciclo en un pasillo del centro con un aseo mixto para dicho ciclo.

ENSEÑANZA	AULAS/ESPACIOS	OBSERVACIONES
3 años de Educación Infantil	6	El alumnado permanecerá en el aula asignada todo el ciclo. Si en el primer ciclo hubiera tres clases se usará el aula 4 para uno de ellos En el pasillo de tercer ciclo hay 3 aulas si hubiera 2 clases de alguno de los cursos de 2º ciclo se usará una de las aulas del tercer ciclo para 2º ciclo.
4 años de Educación Infantil	7	
5 años de Ed. Infantil	8	
1º Educación Primaria	2	
2º Educación Primaria	3	
3º Educación Primaria	1.3	
4º Educación Primaria	1.4	
5º Educación Primaria	1.6	
6º Educación Primaria	1.7 1.8	
Alumnado sin trances	1.10	
Apoyo Compensación	1.5	Para alumnado en planta baja (siempre que no sea necesario su uso para el primer ciclo en caso de tener 2 clases del mismo curso). Para alumnado en planta alta
Apoyo a la Integración	1.1	
Educación Especial	5	
Religión	4	
Informática	1.10 1.2	



Música	1.9	También podrá quedarse en el aula de referencia.
Rotación Ed. Infantil/Otros	4	
ACCEM/ La Caixa	Archivo	Frente a aula 1.5 (planta alta)
Audición y Lenguaje	Gabinete 2	Frente a Jefatura de estudios (planta baja)
Biblioteca	1.1	
Salón de usos múltiples	SUM	Junto aula 1.10
Huerto escolar	Exterior vestíbulo	Junto a casa portería
Sala de Profesores	Aula 1	
E.O.E.	Gabinete 3	Espacio compartido con el AMPA

OROS USOS	ESPACIOS	ACLARACIONES
Almacén limpieza planta alta	Ducha y aseo	Junto aula 1.9
Almacén limpieza planta baja	Bajo escalera	Junto a aula 6
Recursos materiales primaria	Bajo escalera frente aula 1	
Jefatura Estudios	Gabinete 1	Junto aseo frente gabinete AL planta baja
Secretaría	Edificio anejo Junto vestíbulo	<ul style="list-style-type: none"> ○ La fotocopidora es de autoservicio. El profesorado dispondrá de un código personal para usar la fotocopidora. Al inicio de cada curso le será asignado al profesorado un número mensual de fotocopias, este número es asignado por el equipo directivo en función del ciclo, la especialidad, el número de alumnos a los que se atiende y las características de los mismos. ○ En los períodos de máximo trabajo de secretaría (septiembre y junio) la fotocopidora se usará por parte del profesorado fuera del horario lectivo (antes o después de las clases) ○ Se expondrán en los tablones y se dará difusión a las familias del horario de atención al público de secretaría y de los miembros del equipo directivo.
Reprografía		
Dirección		
Garita portería	Vestíbulo	
Almacén EF	Almacén	Junto a cocina

2. Asignación de espacios Plan Apertura y extraescolares.



ACTIVIDADES	AULA	ACLARACIONES
Aula Matinal	<p>Cuando el tiempo lo permita en el patio.</p> <p>Aulas 2 y 3</p>	<p>Cuando sea en el aula: dos grupos de convivencia en cada aula, con una separación entre grupos de 2 mts. y el alumnado permanecerá con mascarilla.</p> <p>No se hará uso de juguetes. Se desinfectará el espacio utilizado antes del inicio de las clases.</p>
Ludoteca	Aula infantil (6,7 u 8)	<p>Se intentará que se queden los alumnos en las aulas asignadas a dicho grupo (al menos a su ciclo, grupo de convivencia).</p> <p>No se podrán mezclar grupos de convivencia.</p> <p>Cada ciclo hará uso del aseo asignado al mismo.</p>
Apoyo 1º y 2º	Aula 2	
Acompañamientos 3º y 4º	Aulas 1.3 y 1.4	
Acompañamiento 5º y 6º	Aula 1.6, 1.7 ó 1.8	
Apoyo lingüístico	Aulas 1.6, 1.7 o 1.8	
Inglés E. Infantil	Aulas 6, 7 u 8	
Inglés Primaria 1º y 2º	Aula 2 ó 3	
Inglés Primaria 3º y 4º	Aula 1.3 ó 1.4	
Inglés Primaria 5º y 6º	Aula 1.6, 1.7 ó 1.8	
Escuelas Deportivas	Patios recreo	
Comedor escolar	Comedor junto al aula 8	<ul style="list-style-type: none"> Existen dos turnos de comedor. Y su interior está zonificado. Cada grupo (ciclo) contará con un monitor/a de referencia y hará uso de una zona concreta del comedor. En el comedor para el curso 20-21 se establecerán zonas por grupos de convivencia distantes entre sí 2 metros. Cada grupo de convivencia estará a cargo de un monitor/a y no se mezclarán entre ellos. El comedor será desinfectado entre ambos turnos, cuando el alumnado del primer turno haya abandonado el mismo y antes de que acceda el segundo turno, por personal de la empresa de comedor de acuerdo al protocolo establecido por la empresa
	Office	Junto al comedor, al lado almacén EF

3. Criterios generales

- Los **servicios** serán **mixtos**, el curso 20-21 el aforo de los mismos será del 50% (Se señalará)
- E.E.** cuenta con un **servicio de uso propio**.
- E.I. 3 y 4 años** usarán el servicio situado **junto al aula 7 (mixto)**.



- **E.I. 5 años** usará el servicio situado **junto al aula 4 (mixto)**.
- Segundo ciclo (cuyas aulas están situadas en la planta alta) usará el servicio situado **junto al aula 1.4**.
- **Tercer ciclo** (cuyas aulas están situadas en la planta alta) usarán el servicio situado **junto al aula 1.6**.
- En el edificio de dirección se encuentra un **servicio para el profesorado (mixto)**. El profesorado que esté esperando para entrar en el aseo del edificio de dirección lo hará en el vestíbulo.
- Las **maestras** podrán utilizar el servicio **junto a Jefatura de Estudios** y el servicio **junto al gabinete2** (EOE) será mixto.
- El **patio de recreo de Infantil** será de uso exclusivo de esta etapa y del primer ciclo. El **patio de recreo de Primaria** para el curso 22-23 será **para 2º y 3º ciclo de primaria**.
- El alumnado de **EE el curso 22-23** hará uso de la zona **junto al huerto escolar** como patio de recreo a petición propia
- El alumnado de primaria hará **filas para las entradas salidas** en las zonas del patio asignadas, a excepción de los días de sol excesivo y lluvia en los que el alumnado entrará directamente a las aulas donde el profesorado estará esperando.
- Los **espacios asignados** en los baños y patios de recreo serán **respetados** también mientras estén a cargo del personal de **aula matinal o comedor**.
- **Los distintos espacios serán contemplados en la elaboración de los horarios** por la JE delimitándose claramente los momentos de uso, en especial los espacios susceptibles de ser compartidos, así como las normas básicas de uso y las personas responsables.
- En cuanto a la **utilización de equipamiento** (ordenadores, pizarra digital aula 4, equipo de proyección, etc.), también se contemplarán horarios de uso por personas o grupos, así como la comunicación al responsable de cualquier anomalía, para que dichos elementos estén en correcto estado de uso.

4. Referentes normativos

- Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación (BOJA 16-09-2010).
- Orden de 3 de agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad (BOJA 22-02-2007).
- Decreto 287/2009, de 30 de junio, por el que se regula la prestación gratuita del servicio complementario de transporte escolar para el alumnado de los Centros docentes sostenidos con fondos públicos (BOJA 03-07-2009).
- Instrucciones anuales de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.



- Orden de 6 de abril de 2006, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los centros docentes públicos autorizados para participar en el programa «El Deporte en la Escuela» (BOJA 05-05-2006).
- Instrucciones anuales de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el programa "Escuelas Deportivas" para el curso escolar.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15-07-1997).

B. RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO

1. Medios audiovisuales

- **Se difundirá entre el profesorado** del centro los medios audiovisuales disponibles para conocimiento de éstos y su oportuno uso. Se facilitará el uso habitual de los mismos en las aulas y a final de curso se entregarán aquellos que deban ser guardados para su custodia a la secretaria del centro.
- Se efectuarán las **reparaciones** que se precise (de acuerdo a lo previsto en el presupuesto de mantenimiento) y adquirirán nuevos medios para sustituir los desechables de acuerdo al gasto previsto normativamente tras valorar su necesidad de adquisición por la dirección del centro.
- Se **actualizarán permanentemente**, siendo responsable de su actualización la coordinadora TIC que podrá delegar en el técnico de mantenimiento.
- **El cuidado corresponderá a las personas que hagan uso de los mismos**, debiendo responsabilizarse cada usuario de su correcto manejo y apagado; y si fuera el caso de guardarlos adecuadamente.
- **Las pizarras digitales** de las distintas aulas serán responsabilidad de los tutores de cada aula, correspondiendo a los mismos/as su encendido al inicio de la jornada escolar y su apagado al finalizar la misma.
- Si se hiciera uso de estos elementos por parte del **personal de actividades del Plan de Apertura** el responsable de cada actividad será responsable de su cuidado.
- Cualquier **anomalía en el funcionamiento** deberá ser comunicada a la coordinadora TIC para organizar la reparación oportuna.

2. Material fungible

El material se ubicará en el espacio habilitado para su uso. Dicho espacio será en la sala de reprografía del edificio anejo (en esa sala no entrará el alumnado). El profesorado solicitará dicho material en secretaría, reponiéndose cuando sea necesario.

3. Material didáctico de uso común

Este material está distribuido en las tutorías. Todo el profesorado es responsable de su devolución al cuarto de material cuando haya terminado de usarlo y al archivo en caso de guías didácticas y ejemplares de libros.



Para ello se llevará un control por parte de la persona responsable donde se anotará el profesor/a que lo retire y pondrá la fecha de tal acto y lo mismo con su devolución.

A tal efecto al inicio de curso la dirección nombrará a una persona responsable de recursos de primaria y la coordinadora de Infantil será la responsable de los recursos de ese ciclo. Los materiales correspondientes a EE, AI y compensatoria estarán a cargo de este profesorado.

4. Biblioteca

Está situada en la planta alta del edificio principal junto al aula 1.1. Cada comienzo de curso se elaborará un cuadrante de tal manera que todos los cursos tengan asignado un tiempo en el cuadrante horario para realizar visitas semanales y llevar a cabo las actividades que tengan programadas al respecto. El orden de asignación de este horario semanal por parte de la JE, irá en función de la disponibilidad horaria de cada uno de ellos/as.

Las normas de uso de la Biblioteca del Centro, el sistema de préstamo, el horario, el responsable y el equipo de apoyo de éste están especificadas y detalladas en el plan lector y de Biblioteca. Todos los recursos están registrados y catalogados.

El alumnado dispondrá de todos los libros de la Biblioteca. Podrán disponer de su uso solos o acompañados por sus tutores/as u otro profesor. Velarán por el buen uso y la conservación de los libros y se harán responsables de ellos, así como de que queden ordenados en el espacio del que lo cogieron. El responsable y el equipo de apoyo, junto con los equipos docentes, estudiarán anualmente la adquisición de nuevos ejemplares para enriquecer los Fondos de la Biblioteca.

Se asignará una partida del presupuesto para tal fin.

III. LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

Cuando las familias dejan a sus hijos/as al colegio, depositan en el personal del centro la responsabilidad de cuidar de ellos/as hasta la hora de su recogida. Es prioritario velar por la seguridad del alumnado tanto durante el tiempo del horario lectivo como el de actividades Extraescolares y Complementarias. Para garantizar la seguridad del alumnado, toda la Comunidad Educativa debe colaborar y cumplir las normas organizativas del centro.

A. ENTRADAS Y SALIDAS

- La **entrada y salidas** del alumnado de Primaria, EE y de Infantil será por la puerta de la calle Cereza.
- Para que la entrada sea lo más ordenada y ágil posible, **las familias no tienen permitida la entrada al centro en ese horario**, debiendo permanecer fuera del recinto escolar y dejando las puertas totalmente despejada para el acceso del alumnado.
- Para las entradas, el alumnado se dispondrá **por cursos, en filas**, en la zona del vestíbulo el



alumnado de infantil y en la zona de techado del patio el alumnado de Primaria y EE, donde los recogerá el profesorado que deba estar con ellos a primera hora para acompañarlos a sus respectivas aulas.

- **Las puertas permanecerán abiertas 10 minutos** para permitir la entrada/salida a aquellos alumnos/as que ocasionalmente hayan tenido un pequeño retraso.
- Las **faltas de puntualidad injustificadas** serán consideradas faltas leves si son esporádicas y serán sancionadas con la amonestación oral. Si se producen con frecuencia, a partir del quinto retraso será tratado como grave y se aplicará el protocolo correspondiente.
- Una vez cerrada la puerta de acceso del alumnado al centro a la hora de entrada, **cuando algún alumno/a necesite entrar después del horario estipulado**, se le permitirá la entrada por la calle Cereza y el adulto responsable que lo acompañe firmará el documento correspondiente en portería para dejar constancia por escrito de esta circunstancia. Estos justificantes de retraso serán controlados por la Dirección quien se encargará de tomar las medidas oportunas (contactar con las familias, notificación a Servicios Sociales), cuando el alumno/a acumule cinco partes.
- Con el **alumnado que llegue con retraso** de forma continuada se seguirá el siguiente protocolo:
 - a) La familia será citada por el tutor para hablar del tema e intentar solucionarlo.
 - b) Si el alumno/a sigue llegando con retraso, será la Dirección del centro quien cite a los padres
 - c) Si la situación se sigue demorando en el tiempo, los padres serán avisados de que se activará el protocolo de absentismo.
- Este mismo procedimiento se aplicará **a partir de la quinta falta de asistencia injustificada** por parte de un alumno/a. Se considerarán injustificadas si la falta no está acreditada documentalmente por parte de los padres/madres o tutores legales. En este caso se considera Absentismo Escolar y por tanto se aplicará el protocolo de absentismo vigente.
- Durante el horario escolar sólo se permitirá la entrada o salida del alumnado en compañía de sus padres, madres o tutores legales, quienes **dejarán constancia por escrito de su recogida** del centro en el impreso que se le entregará y que firmará en la portería.
- Durante el período comprendido **entre las 10:00 horas y las 10:30 horas, no disponemos de servicio de portería**, por lo que el colegio permanecerá cerrado, por lo que no pueden entrar alumnos ni ser recogidos.
- A la hora de entrada, **cualquier comunicación urgente** que las familias tuvieran que hacer al profesorado, lo harán por escrito o a través de iPasen.
- A la hora de la **salida**, el alumnado será **acompañado por el profesorado que se encuentre con ellos hasta la puerta de salida** correspondiente; saldrán con orden y supervisión permanente hasta la cancela de salida donde esperarán las personas responsables de su recogida del centro.
- Los **retrasos injustificados y reiterados en la recogida** del alumnado son considerados faltas graves por ser en sí constitutivos de desamparo. Cuando ocurran se reflejarán en el documento que el personal de portería o responsable de las actividades del Plan de apertura del centro en ese momento facilitará a los interesados/as para que lo firmen.
- En los **retrasos en la recogida** se actuará de la siguiente forma, cuando proceda:



- a) La primera vez, se sancionará con amonestación.
- b) La reiteración (segunda vez), con apercibimiento. La Dirección del Centro se reunirá con la familia
- c) La acumulación de retrasos (a partir de cinco) sin justificación requerirá derivar el asunto a los Servicios Sociales.

B. ENTRADAS Y SALIDAS CON BICICLETA

- **Se permite** el acceso de los alumnos y padres/madres al centro en bicicleta, dado que ya contamos con los ciclistas necesarios.
- La entrada se realizará siempre **a pie**, nunca montado en la bici, cada usuario por la cancela donde entra normalmente.
- La salida se realizará de la misma forma y por la misma cancela de entrada. Esperarán a que salgan todos los alumnos para poder salir, si bien si pueden entrar e ir preparando su salida usando la bicicleta.
- Los padres/madres y alumnos que utilicen ese sistema deben saber que **el centro no se hace responsable de los desperfectos o robo** de las bicicletas o de algún elemento de las mismas.

C. COMEDOR

- Los alumnos que hagan uso del servicio de comedor en **Infantil, Primaria y EE** serán recogidos por la familia por un adulto autorizado en la **calle Cereza a las 15:30h o a las 16:00h**
- Los padres / madres no podrán entrar dentro del centro para la recogida de los alumnos salvo si está lloviendo que se permitirá la entrada hasta el vestíbulo para infantil y hasta el techado para primaria.
- Las personas encargadas de la recogida de los alumnos deberán **tener firmada la correspondiente de autorización**. Dicha autorización será facilitada a los padres en los primeros días de curso.
- Los padres/ madres **no** podrán recoger a sus hijos **fuera de los tramos horarios establecidos**.
- La cancela del centro estará cerrada también por motivos de seguridad.

D. RECREOS

- El tiempo de **recreo es de 12:00h a 12:30 horas para educación Infantil, Primaria y EE**. La vigilancia de los recreos es responsabilidad del profesorado. Este se podrá ausentar por causa justificada siempre que otro profesor/a esté en su lugar y enterado de la circunstancia.
- Quedarán **exentas** del turno de recreo: la persona que ejerza la dirección, así como otros coordinadores de Planes y Proyectos, según lo establecido en la elaboración de horarios al inicio de curso de acuerdo a lo establecido por la normativa.
- **Ningún alumno/a podrá permanecer en el aula, en otras dependencias o en los pasillos**



- durante el horario de recreo, salvo que esté acompañado por algún profesor/a.**
- El profesorado procurará mantener un **ambiente de convivencia** durante su vigilancia.
 - Durante los recreos, el alumnado **evitará los juegos** o actividades que por su naturaleza **revistan peligro** o puedan lesionar a los demás. Tampoco están permitidos los objetos y juegos electrónicos y teléfonos móviles.
 - **Los días de lluvia** o que se prevea que va a llover **durante el recreo**, el alumnado **permanecerá en clase** con su tutor/a quien será sustituido durante unos minutos por el profesorado sin tutoría para que pueda ir al servicio.
 - En aras de una mejor atención a la higiene y la limpieza tanto personal como del entorno, incidiremos en el **uso correcto de las papeleras** y evitaremos que queden papeles o restos de desayuno tirados en el patio.

E. REFERENTES NORMATIVOS

- **Art. 13.2 de la Orden de 20 de agosto de 2010**, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los colegios de educación primaria, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010). *Horario individual del profesorado.*

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

- **Orden de 3 de agosto de 2010**, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario (BOJA 12-08-2010).
- **Decreto 301/2009, de 14 de julio**, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios (BOJA 20-07-2009).

IV. LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

- En educación primaria los **tutores y tutoras los encargados de colaborar** con la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. (Art. 90.2, letra n), del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los colegios de educación primaria) (BOJA 16-07-2010). *Funciones de la tutoría.*
- **Reposición de los libros de texto**, según el Art. 8 de la Orden 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 (BOJA 13-05-2005):

1. Los libros de texto serán dados de baja cuando se cumpla el período de cuatro años establecido con carácter general para su utilización. Asimismo, podrán darse de baja con anterioridad a este plazo cuando su grado de deterioro no permita su utilización por otro alumnado en cursos sucesivos.



2. Los Consejos Escolares de los centros, de acuerdo con el procedimiento que los mismos establezcan, procederán, antes del 30 de junio de cada año, a la revisión de todos los libros de texto que no hayan cumplido el período de cuatro años de uso establecido con carácter general.

3. Una vez revisados, comunicarán 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 para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles 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 de acuerdo con lo que establezca el Reglamento de Organización y Funcionamiento del centro.

4. La Dirección del centro grabará, antes del 15 de julio de cada año, en el sistema de gestión "Séneca" las necesidades de reposición de libros de texto, así como los nuevos lotes que pudieran ser necesarios por incremento respecto del año académico anterior del alumnado inscrito en algún curso.

5. En el caso de que las necesidades de reposición de libros de texto superasen el 10% del total, la Dirección del centro elaborará un informe en el que justificará, de forma individualizada para cada libro, las causas por las que se requiere su reposición y por qué éstas no son imputables al alumnado del centro.

6. El informe a que se refiere el apartado anterior será remitido a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación de la que dependa el centro, para su revisión. En caso de disconformidad la Administración educativa podrá exigir a los centros la entrega del material deteriorado para su examen y comprobación así como, en su caso, la modificación de los criterios utilizados para la determinación de las necesidades de reposición.

7. Una vez revisadas favorablemente las necesidades de reposición de libros de texto, las Delegaciones Provinciales lo comunicarán a la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, la cual comunicará a los centros la conformidad con el número de libros de texto que se resuelva reponer.

- **Es aconsejable que sean los tutores y tutoras quienes**, como una labor más de la tutoría, contrasten la relación de materias que va a desarrollar el alumnado de su grupo con la que aparece en el Cheque-Libros, así como que **supervise a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto** por parte de sus alumnos y alumnas y que hagan de este uso una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.
- Los libros de texto tendrán una vigencia de cuatro años. Cuando se cumpla este período, los coordinadores/as de ciclo plantearán y expondrán las causas que, en su caso, les puedan llevar al **cambio argumentando** las justificaciones que motivan dicho cambio al mismo tiempo que proponen las alternativas oportunas. Después se trasladará al Claustro mediante un informe de las propuestas de cambio recibidas. Éste se pronunciará y, con la suficiente antelación, se aprobará en el Consejo Escolar. A principios del mes de junio, el profesorado tiene que tener elaborado el listado de libros de texto objeto de gratuidad a fin de proceder a la elaboración de los cheques libros, así como el alumnado que necesita material adaptado.
- Durante la primera quincena del curso cada tutor/a controlará que todos los libros estén forrados, tengan su sello para anotar los datos identificativos con objeto de que queden registrados los nombres del alumnado que ha hecho uso de ellos durante los cuatro cursos



de vigencia. En ese momento y durante el curso recordará a su alumnado el buen uso de los libros y su cuidado así como que se abstengan de hacer en ellos anotaciones o subrayados en los ciclos que tienen que pasar a otros alumnos/as.

Durante el curso, el profesorado de segundo y tercer ciclo, revisará todos los libros, y al final del curso determinarán si el alumnado entrega todos los libros y si están en un estado adecuado para pasarlos a otros alumnos/as.

Si algún libro se hubiera extraviado o se encontrara muy deteriorado por el mal uso que del mismo se haya hecho, lo notificarán por escrito en el documento previsto para tal efecto (documento en el que se anota el estado de conservación de cada libro con las calificaciones de bien, mal o regular), a la dirección del centro para que se proceda a la reclamación de su reposición a las familias afectadas de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente sobre derechos y deberes del alumnado y normas de convivencia en los centros docentes.

Los libros que están en buen estado se guardarán por cursos y asignaturas en el archivo de la primera planta. Los padres firman, a la entrega del cheque libro, que aceptan todas las normas del Plan de Gratuidad de Libros.

Al inicio del nuevo curso, agrupados por lotes completos, serán pasados al alumnado del curso correspondiente. Los tutores/as informarán de estas normas y forma de proceder en la reunión informativa de principio de curso con las familias. PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

V. EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Este apartado se encuentra recogido en un documento aparte debido a la extensión del mismo.

VI. EL PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN

El procedimiento para la designación de los miembros del equipo de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. Este apartado está vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, sobre “**Los procedimientos de evaluación interna**”.

A. LA COMPOSICIÓN DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Éste deberá estar formado al menos por:

- El equipo directivo.
- Un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.



El centro podrá añadir otros componentes del equipo de evaluación, en función del desempeño de determinadas responsabilidades en el centro u otros criterios, lo cual quedará recogido en este apartado del ROF.

También se determinará el modo en que se llevará a cabo la elección del representante de cada uno de los sectores del Consejo Escolar en el equipo de evaluación.

B. REFERENTES NORMATIVOS

- o Art. 26 del Decreto 328/2010 (BOJA 16-07-2010). *Autoevaluación.*

5. 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 establezca en el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

VII. ACCESO SEGURO A INTERNET

Las normas sobre la utilización en el instituto de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos, así como el procedimiento para garantizar el acceso seguro a internet del alumnado, de acuerdo con lo dispuesto en el Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de internet y las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) por parte de las personas menores de edad.

Este apartado del ROF está vinculado con el **apartado del proyecto educativo**, sobre **“El plan de convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar”**, en el punto referido a las normas de convivencia y a las correcciones o medidas disciplinarias a adoptar en caso de incumplimiento.

Con carácter general no está permitido el uso de teléfonos móviles particulares ni otros aparatos electrónicos en el horario escolar, ya sea dentro del centro o fuera, en el caso de estar realizándose una actividad complementaria o extraescolar. Los tutores/as incidirán para que se abstengan de traer los aparatos al centro. En caso de observar que algún alumno/a lo hubiera traído éste sería recogido por el tutor para entregárselo a la salida y comunicar el hecho a la familia en reunión de tutoría. Salvo emergencias, el profesorado no atenderá llamadas particulares en los teléfonos móviles propios durante las clases.

A. NORMAS DE RELACIONADAS CON EL PROGRAMA ESCUELA TIC 2.0

Es obligación y responsabilidad de los alumnos/as del centro:

- a) **Hacer un uso correcto** de los dispositivos del centro que se les permita usar y cuidar de los mismos como les indique el profesorado.



- b) **El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.** Cada alumno/a es responsable de los recursos usados desde el ordenador. Estos recursos deben ser adecuados a su edad, teniendo la obligación de no acceder a recursos para los cuales no tiene edad autorizada.
- c) **El uso de la red con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.** Se tomará como una conducta contraria a las normas de convivencia el acceso a determinadas páginas de contenidos no permitidos en el centro.
- d) **La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.**

B. NORMAS DE USO PIZARRAS DIGITALES

1. El alumnado **NO** podrá encender ni manipular ninguno de los dispositivos instalados en la clase sin **la presencia del profesorado**. Solo el profesorado debe encender el ordenador a primera hora y apagarlo al final del día.
2. Únicamente se escribirá en las pizarras con sus propios punteros.
3. El mando del proyector y el puntero permanecerán bajo llave en la mesa del profesorado al finalizar la jornada escolar.
4. El tutor/a del aula, la encenderá antes del inicio de la jornada escolar y al finalizar la jornada escolar la apagará y volverá a guardar el mando y el puntero bajo llave.
5. Cuando haya una pausa prolongada en el uso de la pizarra, el profesorado deberá apagar el proyector, con el fin de alargar la vida de la lámpara.
6. **NO** es necesario apagar el ordenador entre clase y clase, pero si hubiera que hacerlo, lo realizará el profesorado.
7. Si faltara el tutor/a será responsable de apagar el ordenador y la pizarra digital el profesor/a que se encuentre en el aula a última hora de la jornada.
8. Si se detecta algún problema que impida el correcto uso del ordenador o la pizarra, el profesorado informará mediante a la Coordinador/a TIC del centro.
9. Si alguien advirtiera que se han producido desperfectos en cualquiera de los dispositivos, deberá comunicarlo de inmediato a al Coodinador/a TIC y a la Jefatura de Estudios. Además de las **sanciones oportunas**, los/las culpables deberán abonar las reparaciones que sean necesarias.



VIII. USO DE MÓVILES Y DISPOSITIVOS DIGITALES

Se establece la prohibición del uso de móviles y dispositivos digitales en el colegio, para ello es útil establecer normas claras y comprensibles para asegurar que tanto estudiantes como padres y personal educativo comprendan y respeten la política. Aquí se presentan las normas:

1. Prohibición de portar dispositivos

Los estudiantes no podrán llevar teléfonos móviles, tabletas, relojes inteligentes u otros dispositivos digitales al colegio. En caso de necesitar llevar un dispositivo por alguna razón particular (como una emergencia médica o un viaje), se debe comunicar y obtener la autorización de la dirección.

2. Custodia de dispositivos

Si un estudiante tiene autorizado por la dirección del centro llevar un móvil durante el horario escolar, deberá tenerlo apagado en todo momento y guardado en un lugar seguro durante la jornada escolar.

3. Prohibición de uso durante el horario escolar

Durante el horario escolar, incluyendo recreos, comedor y extraescolares, queda prohibido el uso de cualquier dispositivo digital personal.

4. Consecuencias por incumplimiento

En caso de que un estudiante sea sorprendido con un dispositivo sin autorización, se le retirará el aparato y se comunicará a los padres o tutores. El dispositivo podrá ser recogido solo por los padres al finalizar el horario escolar.

Este hecho se considerará una falta grave y tendrá las consecuencias correspondientes recogidas en la normativa relativa a la convivencia.

5. Uso de tecnología supervisada por el colegio

Para actividades educativas, el colegio podrá proveer dispositivos (como tabletas o computadoras) bajo la supervisión de los docentes. El uso estará limitado a aplicaciones y sitios aprobados y será exclusivamente para fines académicos.

7. Política de comunicación con los padres

Los padres que necesiten comunicarse con sus hijos durante el horario escolar deben hacerlo a través de la oficina administrativa del colegio.

8. Educación sobre el uso responsable de la tecnología

A lo largo del curso, el colegio impartirá sesiones de educación sobre el uso responsable y seguro de la tecnología. Esto incluirá temas como el respeto en línea, prevención del ciberacoso y protección de la privacidad.

Estas normas buscan crear un ambiente escolar seguro y propicio para el aprendizaje, a la vez que enseñan a los estudiantes el valor de la concentración, el respeto por las normas y la importancia de un uso adecuado de la tecnología.



IX. INDUMENTARIA Y LA POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO.

La indumentaria para el alumnado de infantil y primaria debe ser adecuada y estar pensada para ser cómoda, funcional y apropiada para las actividades escolares. A continuación se detallan las características establecidas para la ropa y el uso de accesorios en nuestro colegio:

1. Ropa de Diario

Ropa de diario: Se sugiere el uso de ropa cómoda, resistente y apropiada para el movimiento, ya que los niños participan en actividades físicas y recreativas. Pueden ser camisetas, pantalones o faldas, evitando ropa ajustada, reveladora o con mensajes inadecuados.

Calzado: Se recomienda el uso de calzado cerrado y seguro, como zapatillas o zapatos sin tacones altos. El calzado debe ser cómodo para caminar y jugar.

2. Indumentaria de Educación Física

Durante las clases de educación física, los estudiantes deben llevar una vestimenta deportiva adecuada, como camisetas de algodón, pantalones deportivos o cortos, y calzado deportivo.

3. Accesorios y Elementos de Cabeza

Prohibición de cubrir la cabeza: Para evitar la distracción de los estudiantes y la dificultad en la comunicación, así como evitar interferir con el proceso educativo al crear barreras visuales o auditivas entre el maestro/a y el estudiante, el alumnado no podrá asistir al centro llevando prendas que cubran la cabeza, ya sean gorros, sombreros, velos, capuchas, bufandas, pañuelos, etc.

4. Otros Accesorios

Joyas y otros accesorios: Se recomienda que el alumnado no lleve joyas, collares largos, anillos, o elementos que puedan dañarse fácilmente o representar un riesgo de seguridad durante el juego.

Relojes: Los relojes son permitidos siempre que no sean dispositivos inteligentes y que no interfieran en las actividades escolares.

Estas pautas de indumentaria buscan promover un ambiente escolar inclusivo, seguro y respetuoso, permitiendo que los estudiantes se concentren en el aprendizaje y en el desarrollo de sus habilidades sin distracciones o riesgos asociados a la vestimenta.

UNIFORME:

Nuestro centro no se plantea el uso de uniforme por parte del alumnado.

En el supuesto de que el centro decidiera el uso de un uniforme, según lo establecido normativamente, además de la identificación del centro, llevará en la parte superior izquierda la marca genérica de la junta de Andalucía asociada a la consejería competente en materia de



educación.

- **Art. 34.4 de la Orden de 24 de febrero de 2007**, por la que se desarrolla el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados, a excepción de los universitarios (BOJA 26-02-2007). *Matrícula del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil y en las enseñanzas obligatorias.*

X. LAS COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

Este apartado está vinculado con el **apartado del ROF**, sobre **"El plan de autoprotección del centro"**.

Las **funciones del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales** del personal docente (art. 7.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

- 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.
- d) Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.



j) 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 a su Centro de Profesorado correspondiente.

k) 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.

l) Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I 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).

Las **funciones del Consejo Escolar** (conforme al art. 9.4 de la Orden de 16 de abril de 2008) referidas a la prevención de riesgos laborales son:

a) Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.

c) 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.

d) Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.

f) 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.

g) Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I 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.



En cualquier caso, el Consejo Escolar podrá encomendar a su comisión permanente, si así lo considera, determinadas actuaciones, debiendo la citada comisión informar al Consejo sobre el trabajo desarrollado.

- o **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, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención

PROYECTO DE GESTIÓN

2025-2026



C.E.I.P. "HUERTA DEL CARMEN"
C/ Cereza 3, SEVILLA -41009-
Tel: 955623498
41004851.edu@juntadeandalucia.es

INDICE:

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO	4
1.1 Principios	4
1.2 Etapas en la confección del presupuesto económico.....	5
1.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.....	6
1.4 El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la orden de 10 de mayo de 2006.....	6
2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO	7
2.1 Criterios de carácter general	7
2.2 Criterios para las sustituciones de corta duración del profesorado.....	8
2.3 Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.....	8
2.4 Profesorado en huelga.....	9
2.5 Criterios para realizar los informes de la Dirección del centro que se deben adjuntar a las solicitudes de permisos	9
3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL.....	9
3.1 Organización para la utilización de espacios de uso compartido	10
3.2 Plan de mantenimiento preventivo-reparador con frecuencia mensual.....	10
3.3 Conservación y renovación del equipamiento escolar.....	11
3.2.1.- Mobiliario escolar por dependencias	11
3.2.2.- Libros de texto	11
3.2.3.-Biblioteca escolar.....	12
3.2.4.- Material Informático.....	12
3.2.5.- Material deportivo.....	12
3.2.6.- Material didáctico	13
3.2.7- Criterios para la adquisición de nuevo material.....	13
4. CRTITERIOS PARA EL PRESTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO-TECNOLÓGICO.....	13
5. 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.....	14
6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO	15



PROYECTO DE GESTIÓN

6.1 REGISTRO DE INVENTARIO GENERAL	15
6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.....	16
6.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.....	16
6.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.....	16
6.5 MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO.....	16
6.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.....	16
6.7 ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE	17
7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.	17
7.1 OBJETIVOS.....	17
7.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS	18



1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

El Capítulo I de la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, regula el presupuesto de los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación para cada curso escolar, que estará formado por el estado de ingresos y el de gastos.

Estando estos condicionados por el actual sistema educativo y la financiación pública de la educación.

La elaboración del presupuesto corresponde a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede.

1.1 Principios

Se realizará atendiendo a estos principios:

- ✚ **Principio de Coherencia:** Relación del presupuesto con el Proyecto Educativo y el de Dirección del Centro.

- ✚ **Principio de Realismo:** Adecuado a los recursos del centro y sobre la base de los recursos económicos consolidados en cursos anteriores.
Partiendo siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año. La única cantidad real es la que corresponde a los Remanentes, la cantidad correspondiente a "Ingresos" puede ser predecible, aunque, no exactas; sin embargo, las cantidades de gastos son estimadas.

- ✚ **Principio de Análisis (Universalidad):** Es preciso añadir todos los ingresos y gastos. La confección del estado de gastos se efectuará sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, y la consecución de los objetivos o finalidades para los que han sido librados tales fondos.

- ✚ **Principio de Claridad y Simplicidad:** Se llevará a cabo el registro de todos los ingresos y gastos en el módulo de gestión económica de la aplicación informática Seneca del modo más simple posible.

- ✚ **Principio de Publicidad:** Se garantizará la transparencia.
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 referida aprobación tendrá lugar, para el



presupuesto inicialmente elaborado, antes de la finalización del mes de octubre de cada año. 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 que 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.

- ✚ **Principio de Previsión:** Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.
- ✚ **Principio de Reajuste:** Se podrá ajustar en cualquier momento del año, si fuera necesario, con las mismas formalidades previstas para su aprobación. Para ello habrá de ser aprobado por el Consejo Escolar, previo informe de la Comisión Permanente.

En resumen:

- ✓ Establecimiento de un balance que permita conocer cuál es la situación económica real del centro.
- ✓ Confección de un presupuesto que dé respuesta a las inquietudes y proyectos que se desarrollan en el Proyecto Educativo.
- ✓ Utilización de un método contable claro y preciso a través del Módulo de Gestión Económica incluido en la aplicación informática Séneca.
- ✓ Presentación del presupuesto y balance económico final al Consejo Escolar, para la aprobación y la ulterior rendición de cuentas a las autoridades competentes.

1.2 Etapas en la confección del presupuesto económico.

Las etapas en la realización del presupuesto de nuestro Centro son:

- ✚ Determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo, del Proyecto de Dirección y del estudio de las propuestas del profesorado.
- ✚ Elaborar una propuesta de presupuesto por parte de la persona que ejerza la Secretaría del Centro con el V^aB^a de la dirección.
- ✚ Aprobación del presupuesto por parte del Consejo Escolar.
- ✚ El Secretario o Secretaria lleva la contabilidad y realiza el seguimiento y el control de los gastos. El Director o Directora del Centro autoriza los gastos y los pagos.
- ✚ Se efectuará la aprobación de las cuentas utilizando el ANEXO X "Estado de cuentas rendidas al Centro", analizando el cumplimiento del presupuesto.
- ✚ Justificación de cuentas a la Administración Educativa.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I de la aplicación informática de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres



columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de "Ingresos por Recursos Propios", la segunda "Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia" y en la tercera los "Ingresos procedentes de otras entidades". La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el "Total de Ingresos".

Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año. Las cantidades "Remanentes" son reales; sin embargo las cantidades de "Ingresos" y "Gastos" son estimadas.

Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

La confección del "Estado de Gastos" se hará conforme al modelo del Anexo II en el programa de gestión económica de la aplicación Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

1.3 Criterios para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gasto.

Para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas de gastos se tendrá en cuenta:

- ✚ Partir de un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos de, al menos, el último curso escolar; para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- ✚ Contemplar los remanentes del curso anterior, si los hubiera.
- ✚ Respetar las distintas partidas específicas de la Consejería de Educación para que se destinen a los gastos previstos en las mismas. Así como el porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable.
- ✚ Distribuir los ingresos de forma que todas las necesidades básicas de funcionamiento general del Centro, queden cubiertas.
- ✚ Observar las prioridades determinadas por el Proyecto Educativo y el Proyecto de Dirección.

1.4 El presupuesto anual contemplará las diferentes partidas de ingresos y gastos conforme a la orden de 10 de mayo de 2006.

Seguiremos el modelo de la aplicación informática SENECA estableciendo las subcuentas oportunas en el desplegable de la aplicación. El presupuesto se elaborará en la propia aplicación y se imprimirá a través de los anexos I y II de la misma.



2. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

Al principio del año académico nuestro centro tendrá un número de horas asignado para sustituciones por parte de la Consejería que vendrá reflejado en el programa Séneca como jornadas de las que dispone el centro para sustituciones.

Los criterios que tenemos establecidos para la sustitución serán los siguientes:

2.1 Criterios de carácter general

- ❖ El profesorado deberá notificar a la Jefatura de Estudios la baja antes del inicio de la jornada escolar para que se pueda gestionar la sustitución.
- ❖ La Jefa de Estudios anotará en el parte de asistencia quiénes son los profesores ausentes. Los grupos donde deberían impartir clase serán cubiertos por el profesorado del cupo CAR y si hubiera más de una sustitución se gestionarán de acuerdo a la "tabla de sustituciones" elaborada por la Jefatura de Estudios al inicio de cada curso escolar de acuerdo a los criterios aprobados en el centro.
- ❖ El profesorado deberá presentar el parte de baja el mismo día que se produzca la misma para que la Dirección del centro pueda proceder a la solicitud de la sustitución, si procede. Para ello podrá usar el método que estime conveniente incluido el WhatsApp; sin perjuicio de la entrega en el centro del documento correspondiente en cuanto sea posible.
- ❖ Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente.
- ❖ Una vez que el/la profesor/a tenga conocimiento de la fecha de finalización de la baja, deberá comunicarlo a la dirección del centro para que sea grabada en Séneca y no utilizar más jornadas completas de sustitución de las necesarias.
- ❖ Se informará de las ausencias que se han producido en el centro mediante el documento correspondiente elaborado por la Jefatura de Estudios expuesto en los tabloneros de la secretaría del centro y de la sala de profesores.
- ❖ Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro.
- ❖ En los períodos de sustitución en Educación Infantil se realiza atención educativa desde el primer día, por no ser el profesorado que sustituye especialista en Educación Infantil.
- ❖ En Primaria se desarrolla el currículo que no sea objeto de especialidad desde el primer día.
- ❖ En casos de no contar con el personal suficiente en el centro se llevará a cabo atención educativa.
- ❖ Las sustituciones de larga duración serán cubiertas por el CAR según instrucciones recibidas desde el servicio de inspección.
- ❖ Si hubiera más de una sustitución se estará a lo fijado al inicio de curso por la Jefatura de Estudios en la tabla de sustituciones que establece por días y horas el orden del profesorado para las sustituciones. Dicha tabla se remitirá al profesorado al inicio de curso con los horarios como viene siendo habitual; además estará expuesta en la sala de profesores y en secretaría.



- ❖ Como criterio general siempre prevalece la atención del alumnado; siendo la Jefatura de Estudios la responsable de gestionarla.
- ❖ A partir de la segunda baja coincidente temporalmente se considera alterado gravemente el funcionamiento del centro y si fuera necesario se suprimen los apoyos.
- ❖ En caso de que la baja se produzca inmediatamente antes de un fin de semana, puente o período vacacional, la dirección del centro solicitará que se cubra la baja desde el primer día lectivo tras dichos períodos.
- ❖ En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría las rutinas de su trabajo o las tareas previstas de ese período para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la mayor eficacia posible.

2.2 Criterios para las sustituciones de corta duración del profesorado

- ❖ Para bajas de corta duración (hasta 3 días) el alumnado será atendido en el aula por el profesorado que corresponda designado por la JE según la "tabla de sustituciones" anteriormente mencionada.
- ❖ La Jefatura de Estudios informará cada día antes del inicio de la jornada escolar al profesorado que deba realizar las sustituciones y se colocará en el tablón de la sala de profesorado.
- ❖ En el caso de que la ausencia sea prevista, el profesorado que vaya a ausentarse preparará tareas para que sean realizadas por el alumnado durante las clases y bajo la vigilancia del profesorado que sustituya. Podrán preparar actividades de refuerzo o ampliación para que puedan ser trabajadas en estas horas, primándose las de lectura.
- ❖ En las ausencias imprevistas se seguirá la programación del aula, y si hubiera duda el docente del mismo nivel, si lo hubiera, facilitará la programación que se esté desarrollando al profesorado que vaya a sustituir la ausencia.
- ❖ El profesorado que sustituya a primera hora realizará el control de las ausencias del alumnado.
- ❖ Queda a criterio de la Jefatura de Estudios si se sustituye al profesorado con ausencia de corta duración en los turnos de recreo.

2.3 Criterios para las sustituciones del profesorado de larga duración.

- ❖ La dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, sin perjuicio de lo indicado en los criterios para la gestión de las sustituciones.
- ❖ Con carácter general en las sustituciones de larga duración se cubrirá la baja durante los primeros días según lo expuesto anteriormente y pasado este período con el sustituto/a nombrado por la Delegación.
- ❖ Si no se cuenta con jornadas suficientes para ello la dirección del centro solicitará una ampliación del número de jornadas disponibles al departamento de Provisión de Servicio de Personal, justificando las causas por las que se ha producido el agotamiento de jornadas.



- ❖ En todas las ausencias de larga duración el profesor facilitará su plan de trabajo y documentación de seguimiento de sus alumnos para el profesor sustituto a la mayor brevedad posible.
- ❖ Con carácter general no se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente.

2.4 Profesorado en huelga

- ❖ Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga no podrá ser sustituido.
- ❖ La Dirección del centro dispondrá, en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista al centro.

2.5 Criterios para realizar los informes de la Dirección del centro que se deben adjuntar a las solicitudes de permisos:

- ❖ Puesto que 15 días es el máximo previsto para realizar una sustitución en el centro por causa de enfermedad sin alterar el normal funcionamiento del mismo este criterio será de aplicación también para las solicitudes de días de permiso.
- ❖ A partir de la segunda baja coincidente temporalmente no se podrá emitir informe favorable para la solicitud de permisos.
- ❖ Los permisos con retribución tendrán un máximo de 6 días al año y siempre en períodos sin alumnado, condicionados a que todo el trabajo a realizar esté finalizado correctamente con anterioridad.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES Y MATERIAL.

Mantener la limpieza en las clases, los pasillos, los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos.

La utilización inadecuada, el abuso y el deterioro anormal de las instalaciones, el mobiliario, el material informático, libros y enseres del Centro, dificultan la tarea formativa y por ello en caso de daños producidos por mal uso o con intencionalidad hacia las instalaciones o materiales del Centro supondrá las acciones disciplinarias pertinentes.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad que se lleve a cabo en ese momento de cualquier anomalía observada. Esta persona deberá notificarla al Secretario mediante un parte de incidencias para que se puedan gestionar las reparaciones oportunas.



Las instalaciones, materiales, mobiliario,... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia.

Las labores de mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, se solicitará a los departamentos oportunos: Servicio de Mantenimiento del Ayuntamiento, ISE, Concejalía de educación y obras.

La vigilancia del centro que tiene lugar en el horario de apertura de tarde para actividades extraescolares correrá a cargo la empresa contratada por ISE Andalucía, existiendo además una instalación de alarma.

3.1 Organización para la utilización de espacios de uso compartido.

Las llaves de dichas pertenencias serán recogidas y devueltas al armario situado en la sala de reprografía por el profesorado usuario. El profesorado que haga uso de un aula será responsable de velar por el buen mantenimiento de la misma durante el tramo horario en el que la utilice.

En el curso 22-23 por motivos sanitarios se reducirá el uso de espacios compartidos:

- La profesora de Religión hará uso del aula 4 en la planta baja y del aula 1.10 en la primera planta, dispondrá de mobiliario para cada grupo de convivencia que será desinfectado por el personal del Ayuntamiento de L+D tras su uso.
- En el aula de informática el alumnado se colocará siempre en el mismo ordenador y los elementos utilizados serán desinfectados tras su uso.
- Los aseos del alumnado serán desinfectado por el personal de L+D periódicamente a lo largo de la jornada escolar.

3.2 Plan de mantenimiento preventivo-reparador con frecuencia mensual para los equipos informáticos del centro que no estén en garantía.

Para mantener los ordenadores libres de virus, correcta configuración software de todos los equipos informáticos, se actualizará el inventario de los equipos y su ubicación en el centro. La coordinadora TIC elaborará un listado de actuaciones para facilitar las tareas de mantenimiento y se facilitará a la empresa telefónicamente con anterioridad a la visita del técnico al centro para la planificación de las actuaciones mensuales.



3.3 Conservación y renovación del equipamiento escolar

3.2.1.- 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 11/05/2006) 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.

3.2.2.- 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. También se informará a las familias en la reunión inicial de curso.

En lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN 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. Y ORDEN de 2-11-2006, que modifica la de 27 de abril de 2005.

Los Cheques-Libros serán generados en el mes de Junio por la Dirección del centro y los que no sean recogidos por las familias serán entregados a la papelería del barrio la primera semana de septiembre (nuestro centro tiene aprobada la gestión de los cheque-libros por parte de la Dirección al ser centro con Plan de Compensación Educativa).

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros se donarán a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, aunque no los libros de lectura que serán reutilizados.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que hayan usado durante el último curso.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado de su curso, tendrá el cheque-libro correspondiente al curso en cuestión; cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le generará el del curso que vaya a utilizar. Si fuera material diferente se le asignará la dotación económica establecida normativamente para estos casos.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado, **Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad sobre Programa de Gratuidad de los Libros de** en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto.

A comienzo de curso el profesorado recogerá los libros necesarios para su grupo clase, pondrá el sello en la primera página del libro, registrará el nombre del alumnado, el estado de



conservación y el año académico y los repartirá al alumnado. El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si este se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros de texto del programa de Gratuidad de cada curso. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien avisará a la familia para solicitar su reposición según los criterios acordados.

Antes del 30 de junio se guardarán debidamente clasificados y revisados por los tutores/as en el lugar que se determine; según las instrucciones de la Jefatura de Estudios los tutores/as rellenarán y entregarán un estadillo en el que figure el número de unidades de cada curso y materia.

La Jefa de Estudios determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado y 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.

3.2.3.-Biblioteca escolar:

La responsable de la Biblioteca del Centro 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 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

3.2.4.- Material Informático:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del proyecto TIC, del Plan Escuela TIC 2.0, etc, se realizará en la aplicación informática SENECA. Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del/la Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

El Coordinador/a TIC registrará, en un estadillo el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución. Los ordenadores de sobremesa que gestionan las pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el capítulo anterior para las pizarras digitales.

3.2.5.- Material deportivo:

La especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el material deportivo y propondrá al Equipo Directivo, la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el



mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los



objetivos propuestos en el Proyecto Deportivo y PE. La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- Material didáctico:

Se revisará el inventario por Ciclos y dependencias, atendiendo a los distintos ciclos y especialidades: Infantil, primaria, aulas de Integración y Audición y Lenguaje. El material se encuentra en: las aulas, el aula de música, el aula de inglés, el archivo de material de educación primaria y la biblioteca. Al inicio de curso los equipos de ciclo y los especialistas lo revisarán y propondrán al equipo Directivo el listado de necesidades para la adquisición de nuevo material.

3.2.7- Criterios para la adquisición de nuevo material.

Para la distribución de los fondos para adquirir material se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 1º Necesidades del mismo para las tutorías y las especialidades expresadas en escrito entregado a secretaría por el profesorado.
- 2º Número de alumnos/as que hacen uso del mismo.
- 3º Fecha en la que se adquirió material por última vez para la tutoría o la especialidad.
- 4º Estado del material que se quiere reponer.

4. CRITERIOS PARA EL PRÉSTAMO DE MATERIAL INFORMÁTICO- TECNOLÓGICO.

En caso de confinamiento o de que el profesorado estime necesario que el alumnado realice tareas haciendo uso de medios informáticos se revisará el registro del alumnado en riesgo de desconexión y se le facilitará material para que pueda seguir con su proceso educativo siguiendo los siguientes criterios:

- 1º Se comenzarán los préstamos en los cursos superiores y se seguirá en orden descendente.
- 2º Se elaborará un censo de material tecnológico prestado por cada curso y se entregará a la profesora Pilar Mora.
- 3º Se firmará un compromiso de devolución del mismo en condiciones óptimas, el compromiso se realizará empleando el documento que facilitará la dirección del centro a las tutoras/es. Los tutores/as serán los encargados/as de recabar estas firmas de las familias cuyo alumnado recibe el préstamo.
- 4º Las tutoras/es comunicaran en el acto de la firma a las familias que no pueden poner clave al dispositivo ni instalar programas.



5. 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.

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. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro.

Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento que se adjunta como ANEXO-Solicitud espacios del centro.

Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberá solicitarlo mediante documento de solicitud espacios del centro, según lo dispuesto en el artículo 26 de la Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.

El centro podrá obtener otros ingresos provenientes de:

- ✓ Aportaciones procedentes del Estado, Comunidad Autónoma, Diputación, Ayuntamiento o cualquier otro Ente público o privado.
- ✓ Los ingresos procedentes de disposiciones testamentarias y donaciones efectuados al centro para finalidades docentes, previa aceptación de la Consejería.
- ✓ Ingresos procedentes de convenios formalizados con asociaciones culturales o entidades sin ánimo de lucro, para el desarrollo de actividades extraescolares y complementarias.
- ✓ Los derivados de la venta de fotocopias, plastificaciones y encuadernaciones. Se cobrará una cantidad fijada por el Consejo Escolar para estas tareas de oficina, al



alumnado o personas ajenas al centro, siempre que éstas se realicen para alguna gestión relacionada con el centro.

- ✓ Las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.
- ✓ Los que se obtengan de la venta de material y de mobiliario obsoleto o deteriorado que deberá ser aprobada por el Consejo Escolar y con sujeción a lo estipulado en la Ley. (La venta de bienes muebles inventariables como inadecuados o innecesarios, y la fijación de sus precios será solicitada por el Director del centro tras acuerdo del Consejo Escolar, y será comunicada a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación, a los efectos de iniciar en su caso, el oportuno expediente)

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- 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 (BOJA 25-5-2006).
- Orden de 17 abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar.
- Decreto 155/1997, de 10 de junio, por el que se regula la cooperación de las entidades locales con la administración de la Junta de Andalucía en materia educativa (BOJA 15- 07-1997).

6. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO GENERAL DEL CENTRO.

Con la entrada en vigor del decreto 328/2010, DE 13 DE JULIO, POR EL QUE SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DE LAS ESCUELAS INFANTILES DE SEGUNDO CICLO, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, DE LOS COLEGIOS DE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA Y DE LOS CENTROS PÚBLICOS ESPECÍFICOS DE EDUCACIÓN ESPECIAL. En el artículo 25 trata del PLAN DE GESTIÓN y en su apartado 2.e hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del Centro.

6.1 REGISTRO DE INVENTARIO GENERAL

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro reflejando tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia.



Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: Mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El material quedará reflejado en la aplicación informática SENECA ya que es más práctico, funcional y sobre todo fácil de utilizar por cualquiera.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

6.2 INVENTARIO DE BIBLIOTECA.

El inventario de biblioteca, recogerá los libros y cualquier otro material de audio y vídeo, etc. que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia; se llevará a cabo mediante el programa informático que la coordinadora del Plan de Biblioteca considere oportuno.

Los responsables de la biblioteca llevarán un control de los recursos bibliográficos de entrada y salida de material.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material.

6.3 INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará la Jefa de Estudios del centro pero de su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

6.4 INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC 2.0.

Se llevará un control de este material por parte de la Coordinadora TIC del centro con la supervisión del secretario/a del centro. El control se llevará a cabo a través de la aplicación informática SENECA.

6.5 MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionará todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida. Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

Se custodiará el documento de cesión correspondiente hasta la devolución o la baja del material.

6.6 INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, extintores, etc. Asimismo, se anotará los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.



La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar este material y entregarlo al secretario. La custodia de este documento correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

6.7 ADQUISICIÓN DE MATERIAL INVENTARIABLE.

Para la adquisición de material inventariable se solicitarán tres presupuestos diferentes donde se especifiquen los artículos a adquirir y sus características técnicas, el importe de cada uno, cantidad total e I.V.A. Estos presupuestos llevarán también el nombre de la empresa suministradora y su N.I.F., fecha, firma y sello de la misma, figurando en ellos el nombre del centro y el NIF (S-4111001-F); estos presupuestos se acompañarán de una breve memoria justificada de la adquisición y donde se reflejen las características técnicas de los artículos.

Toda esta documentación será presentada al Secretario/a. Una vez revisado por el Equipo Directivo y comprobada la existencia de saldo en el presupuesto de ingresos para material inventariable o inversiones en el caso de producirse cualquier instalación, se autorizará la adquisición.

7. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

El papel de las administraciones públicas es fundamental para posibilitar una gestión de recursos eficiente y adecuada, por lo que haremos llegar a dichas administraciones la necesidad de dotar al Centro los medios y recursos necesarios para poder realizar una gestión de recursos adecuada a lo recogido en este nuestro Proyecto de gestión.

7.1 OBJETIVOS:

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Hacer participe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
3. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización
4. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
5. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma.
6. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos



PROYECTO DE GESTIÓN
con etiqueta ecológica, orgánicos y de comercio ético y justo.



7.2 MEDIDAS PARA CONSEGUIR DICHOS OBJETIVOS:

Nuestro Centro sigue una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro:

- **PILAS:** Un contenedor de pilas usadas ubicada en la entrada al edificio principal del centro. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.
- **PAPEL:** Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro además de la papelera, se tendrán unos depósito específico para la recogida de papel), para su posterior reciclado ubicado detrás del edificio anejo del centro.
- **PLÁSTICO:** Se dispondrá de un depósito específico para la recogida de dichos residuos para su posterior reciclado en un contenedor ubicado detrás del edificio anejo del centro.
- **VIDRIO:** También debe ser depositado en los contenedores para vidrio cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
- **RESIDUOS ORGÁNICOS:** Los residuos orgánicos generados en el comedor son depositados por el personal de la empresa encargada de este servicio en los contenedores municipales; el resto de materiales son retirados diariamente por los limpiadores del centro.
- **CONSUMIBLES INFORMÁTICOS:** Los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras ocasiones se llevarán al punto limpio por parte de miembros de la comunidad educativa.
- **OTROS:** Los objetos que estén fuera de uso se notificará a LIPASAM para su recogida y reciclaje si procede.
- **FOTOCOPIAS:** Se procurará fotocopiar por ambas caras, siempre que sea posible, para el ahorro de folios. No realizar fotocopias innecesarias. Y se intentará atender a un reparto equitativo del número de fotocopias según las necesidades de los grupos, profesores y áreas.
- **AGUA:** Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas. Los grifos del centro serán de cierre automático para reducir el consumo de agua, siempre que sea posible. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su reparación.
- **ELECTRICIDAD:** Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar.
- **ACTIVIDADES:** El Centro valora positivamente la concienciación para la reducción de la producción de residuos; el reciclado y la realización de actividades deportivas, manualidades, artísticas...en el que se use material reciclado. Se priorizarán aquellas ofertas de actividades de concienciación medioambiental y las que motiven el uso responsable y ecológico de los materiales.



CÓDIGO IDENTIFICATIVO

Nº REGISTRO, FECHA Y HORA

SOLICITUD

AUTORIZACIÓN DE PROYECTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS DOCENTES PÚBLICOS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR. (Código procedimiento: 10477)

1 DATOS DE LA PERSONA O ENTIDAD SOLICITANTE							
PRIMER APELLIDO:				SEGUNDO APELLIDO:			
NOMBRE:				SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M		DNI/NIE:	
DOMICILIO:							
TIPO VÍA:		NOMBRE VÍA:					
NÚMERO:	CALIFICADOR DE NÚMERO (LETRA):	KM. EN LA VÍA:	BLOQUE:	LETRA:	ESCALERA:	PISO:	PUERTA:
COMPLEMENTO DE DOMICILIO:							
ENTIDAD DE POBLACIÓN:				PROVINCIA:			C. POSTAL:
TELÉFONO:	FAX:	CORREO ELECTRÓNICO:					
ENTIDAD A LA QUE REPRESENTA:							

2 DATOS DEL CENTRO EN EL QUE SE LLEVARÁ A CABO LA ACTIVIDAD	
CENTRO:	CÓDIGO:
LOCALIDAD:	PROVINCIA:

3 DATOS DE LA ACTIVIDAD
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD
INSTALACIONES DEL CENTRO QUE SE UTILIZARÁN
ENTIDAD U ORGANISMO QUE REALIZARÁ LA ACTIVIDAD, CUANDO SEA DISTINTA DE LA SOLICITANTE
PERSONA/S FÍSICA/S RESPONSABLE/S DE LA ACTIVIDAD (nombre y apellidos, DNI y relación con la entidad u organismo solicitante)

4 FINALIDAD Y DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD**5 CALENDARIO Y HORARIO DE REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD**

Fecha de inicio: ____/____/____

Fecha de fin: ____/____/____

HORARIO DE LA ACTIVIDAD

Hora	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
Inicio	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____
Fin	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____	____:____

6 AUTORIZACIÓN DEL CONSEJO ESCOLAR (A CUMPLIMENTAR POR EL CENTRO)

FECHA EN LA QUE EL CONSEJO ESCOLAR INFORMÓ EL PROYECTO: ____/____/____

(SELLO DEL CENTRO)

7 SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA

La persona abajo firmante **DECLARA**, bajo su expresa responsabilidad, que son ciertos los datos que figuran en la presente solicitud, así como en la documentación que se acompaña, y **SOLICITA** que se apliquen las medidas previstas en la normativa vigente para el desarrollo de la actividad que se señala en la documentación adjunta y que se llevará a cabo en el referido centro.

En _____ a _____ de _____ de _____
EL/LA SOLICITANTE

Fdo.: _____

NOTA: Se presentará una solicitud por cada una de las actividades que se soliciten.

ILMO/A. SR./A. DELEGADO/A TERRITORIAL DE EDUCACIÓN DE _____

Código Directorio Común de Unidades Orgánicas y Oficinas: _____

CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento General de Protección de Datos, le informamos que:

- El Responsable del tratamiento de sus datos personales es la Dirección General de Planificación y Centros cuya dirección es C/ Juan Antonio de Vizarrón s/n. Edificio Torretriana. Isla de la Cartuja. 41092 - Sevilla
- Podrá contactar con el/la Delegado/a de Protección de Datos en la dirección electrónica dpd.ced@juntadeandalucia.es
- Los datos personales que nos proporciona son necesarios para la Admisión en los Servicios Complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, y gestión de proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar, cuya base jurídica se encuentra en la LEY 17/2007, DE 10 DE DICIEMBRE, DE EDUCACIÓN DE ANDALUCÍA.
- Puede usted ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad de sus datos, y la limitación u oposición a su tratamiento, como se explica en la información adicional.
La información adicional detallada, así como el formulario para la reclamación y/o ejercicio de derechos se encuentra disponible en la siguiente dirección electrónica: <http://www.juntadeandalucia.es/protecciondedatos>

INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD DEL CENTRO

CEIP HUERTA DEL CARMEN

CODIGO 41004851

C/CEREZA Nº 3

SEVILLA

Nº REG	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº UNID	PROVEEDOR	FECHA ALTA	UBICACIÓN	OBSERVACIONES
1	EXTINTOR					
2	BOTIQUIN					
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						





Consejería de Desarrollo Edu
Delegación Territorial de

PLAN DE TRABAJO

EOE MACARENA POLÍGONO NORTE

CURSO 2024/2025

1. ANÁLISIS DEL CONTEXTO:

El Equipo de Orientación Educativa de Sevilla Macarena-Polígono Norte, atiende una amplia zona de características sociales y culturales muy diversas. con una población escolar de distinto perfil: Polígono Norte, Macarena y Centro Histórico. En la **subzona Polígono Norte** predominan centros compensación educativa, en las subzonas Macarena y Centro histórico existen centros públicos que escolarizan un gran número de alumnos con NEAE de centros docentes privados concertados, que también escolarizan un importante número de alumnado NEAE, y centros privados sin concierto.

RELACIÓN DE CENTROS EDUCATIVOS Y RECURSOS ESPECIALIZADOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD:

Centros públicos

- C.E.I.P. San Isidoro: 1 Aula de Apoyo Integración, 1 AL compartida con CEIP. Sor Angela de la Cruz, 1 PTIS.
- C.E.I.P. Macarena Altos Colegios: 1 Aula de Apoyo a la Integración, 1 AL a tiempo completo, 1 PTIS.
- C.E.I.P. Huerta de Santa Marina: 1 Aula Específica y 1 Aula de Apoyo a la Integración. 1 AL, 1 PTIS.
- C.E.I.P. Arias Montano: 2 aulas de Apoyo a la Integración, 1 Aula Específica TEA, 1 AL a tiempo total, 1PTIS y 1 Educadora.
- C.E.I.P. Sor Ángela de la Cruz: 2 Aulas de apoyo a la Integración, 1 Aula Específica, 1 AL y ½ AL (compartido con el CEIP. San Isidoro), 1 intérprete d PTIS , 2 Monitoras E.E agencia (1 acude los miércoles al CEIP. San Isidoro).
- C.E.I P Jardines del Valle: 2 aulas específicas TEA. 2 aulas de Apoyo Integración, 1 AL, 1 PTIS, 1 Monitora EE agencia
- C.E.I.P. Pedro Garfias: 2 Aulas de Apoyo a la Integración, 1 aula específica, 1 AL con reducción horaria por cargo directivo y un AL a tiempo parcial, 1 Educadora, 1 maestro/a de apoyo a la compensatoria.
- **C.E.I.P. Huerta del Carmen:** 1 Aula de Apoyo a la Integración, 1 Aula Específica, 1 maestro/a de apoyo a la compensatoria. AL compartida Molina. 1 PTIS, 1 AL de inclusión compartida.

- E.E.I. Argote de Molina. 1 Aula de Apoyo a la Integración, 1 AL compartida con CEIP. Huerta del Carmen, 1 PTIS.
- E.E.I. Santa Catalina. 1 Aula de Apoyo a la Integración. 1 PTIS. Atención por AL de EOE un día a la semana
- C.E.I.P. Blas Infante: 1 Aula de Apoyo a la Integración, 1 AL compartido con IES. 1 maestro/a de compensatoria
- C.E.I.P. San José Obrero. 2 Aulas de Apoyo a la Integración, 1 maestra de audición y lenguaje, 1 maestra de compensatoria, 1 PTIS compartido.
- C.E.I.P. Pío XII: 1 Aula de Apoyo a la Integración. 1 AL, 1 PTIS.
- C.E.I.P. Francisca Romero: 1 Aula de Apoyo a la Integración, dos PTs de apoyo a la integración compartidos con dos colegios de otras zonas, 1 (PT y PTIS), 1 PTIS para alumnado en modalidad B, 1 AL y 1 maestra de compensatoria que ejerce la dirección del centro.

2.- ORGANIZACIÓN INTERNA DEL EOE

2.1 COMPOSICION Y ESTRUCTURACION DEL EQUIPO.

❖ 6 Orientadores

❖ 1 Maestra de audición y lenguaje.

❖ 1 Médicas.

❖ 2 Educadores Sociales.

❖ 2 Orientadores ZTS.

❖ 1 AL de inclusión.

2.2. COORDINACIÓN DEL EOE:

a) Coordinador: José Antonio Gómez Rodríguez

a) Reuniones de coordinación:

Horario: Las reuniones de coordinación del equipo serán los martes de 9 a 11:30 h. en la sede del EOE.

Temática: Comunicar al Equipo las directrices e instrucciones que emanen de las reuniones mantenidas con el Equipo Técnico Provincia Educativa, reuniones de subcomisiones de absentismo, comisiones de escolarización, comisiones de coordinación para el seguimiento del alumnado TD de salud mental, aunar criterios de intervención, resolver y consensuar la respuesta a las dificultades que puedan producirse en nuestras intervenciones Centros, estudio de casos, toma de decisiones colegiadas, intervenciones en centros de atención no sistemática,...

La persona responsable de levantar acta de las reuniones será Germán Repetto Cárdenas. Se acuerda que el cargo de secretario sea rotato escolar, por orden de edad ascendente, excluyendo a los que lo han sido en cursos anteriores.

PROGRAMAS Y ACTUACIONES

Para la determinación de las líneas de trabajo durante el curso escolar 2024/2025 se han analizado las valoraciones recogidas memoria del EOE del curso pasado, la detección de necesidades de los centros realizadas al inicio del presente curso, y el protocolo de atención alumnado NEAE establecido el curso pasado. Hasta el momento, no hemos recibido ninguna línea prioritaria de actuación del Plan Provincial de Orientación del ETPOEP para el curso 24/25.

ACTUACIONES GENERALES:

Certificados para becas NEAE

TEMPORALIZACIÓN:

Segunda quincena de Septiembre

Un total de 8 becas en nuestro centro.

ACTUACIONES GENERALES:

2. Evaluación alumnos con NEAE, elaboración de Dictámenes de escolarización (Aplicación protocolo de NEAE), revisión y actualización del C NEAE en Séneca)

TEMPORALIZACIÓN

Todo el curso, según protocolo atención alumnado NEAE.

- .Infantil.
- Detección de NEAE.
- Tránsitos.
- Alumnado de compensatoria. (12)

ACTUACIONES GENERALES:

3. Protocolo de detección de AACC Valoración de cuestionarios.
Fase de Screening.
Evaluación Psicopedagógica.

TEMPORALIZACIÓN:

Septiembre/ Octubre/ Noviembre
Desde Noviembre hasta final de curso.

ACTUACIONES GENERALES:

4. Permanencia extraordinaria en la Etapa de Infantil.

TEMPORALIZACIÓN:

Desde el mes de Enero y hasta final de curso.

ACTUACIONES GENERALES:

- 5 Escolarización para el curso 2025/26
- Nueva escolarización.
 - Cambio de Etapa/Centro.
 - Revisión de Dictámenes de escolarización.

TEMPORALIZACIÓN:

Marzo y Abril/ Septiembre

ACTUACIONES GENERALES:

6. Informe para la FLEXIBILIZACIÓN alumnos con AACC

TEMPORALIZACIÓN:

Educación primaria antes de final de Marzo
ESO antes de Abril.

ACTUACIONES GENERALES:

IEPAlumnos AACC, registro y actualización en Séneca.

TEMPORALIZACIÓN:

Durante todo el curso.

Posibles reclamaciones durante todo el curso.

**PROGRAMA
ORIENTACIÓN**

**DE
MÉDICA**

**ASESORAMIENTO
ESCOLAR**

EN

**TÉCNICO
INFANTIL**

PRIMARIA.

Justificación: El médico escolar del EOE, debe colaborar con el Centro Educativo asesorando y asistiendo técnicamente en la promoción de la salud en escuela, como materia transversal curricular necesaria para inculcar en los alumnos estilos de vida saludables.

Metodología: Desarrollo de actuaciones médicas y educativas dirigidas a prevenir, detectar o corregir, problemas de salud que incidan negativamente en el aprendizaje, desarrollo y rendimiento escolar de los alumnos. Prevención de las dificultades de aprendizaje y fracaso escolar, relacionados trastornos orgánicos del desarrollo u otros aspectos médicos. Examen médico escolar y elaboración de informe con los resultados. Apoyo y asesoramiento en materia de Medicina Escolar: entrevistas con el Equipo Directivo, Profesores y Tutores. Apoyo e información a cualquier demandante Centro Educativo en materia de salud y enfermedad.



FICHA DEL ALUMNO/A



* País:	Provincia:	Municipio:	Localidad:
España	Sevilla	Sevilla	Sevilla

Domicilio del alumno/a

¿Alumno/a emancipado/a?:

* Provincia:	* Municipio:	* Localidad:
Sevilla	Sevilla	Sevilla

* Tipo vía:	* Dirección:
Calle	Los Romeros

* Nº:	Esc:	Piso:	Letra:	* C.P.:	Otros datos del domicilio
6	Esc	Piso	Letra	41009	Otros datos del domicilio

Tfno:	Tfno. urgencias:	Correo electrónico de la familia:
711738851	Tfno. urgencias	Correo electrónico de la familia

Datos familiares

Situación familiar

Datos Médicos

Enfermedad crónica

Documentos adjuntos

¿Padece alguna enfermedad?

Sí No

Especificar en caso afirmativo:

¿Sigue algún tratamiento periódico?

Sí No

Especificar en caso afirmativo:

PROFESIONALES DEL EOE QUE INTERVIENEN EN EL CENTRO

NOMBRE	PUESTO DE TRABAJO
MARIA JESÚS CHICO	MÉDICA
FRANCISCA HERRERO	AUDICIÓN Y LENGUAJE
SETEFILLA LÓPEZ	ORIENTADORA
IRENE CONDE	AL DE INCLUSIÓN

ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

La línea prioritaria establecida en los dos cursos anteriores ha sido el asesoramiento a los centros docentes en la planificación, desarrollo y se las medidas de atención a la diversidad. Dicho asesoramiento se realizará en los órganos de coordinación docente: claustro, equipo técnico de coordinación pedagógica, equipos de orientación, reuniones de equipos docentes y sesiones de evaluación. Seguiremos este curso con dicha labor de asesoramiento

Asimismo, continuar con todas aquellas actuaciones derivadas de las funciones asignadas a los profesionales de los EOE, recogidas en la norma que quedan resumidas en las siguientes:

- Evaluación Psicopedagógica de alumnos con indicadores de NEAE, siguiendo protocolo de detección establecido.
- Elaboración del correspondiente Informe de Evaluación Psicopedagógica, previo adopción/revisión de medidas específicas de apoyo educativo.

- Elaboración del Dictamen de Escolarización para alumnado con NEE que precisa medidas y recursos específicos de atención a la diversidad.
- Registro y actualización del censo de alumnos con NEAE en el módulo de gestión de la orientación de Séneca.
- Intervención con aquellos alumnos/as con NEE que lo precisen.
- Se solicitará cambio en la modalidad de escolarización en el caso de que haya cambios significativos en las condiciones personales del alumno/a modalidad de escolarización y recursos necesarios. Cuando sea preciso, se requerirá el informe del EOEE correspondiente.
- Realización de informe específico en la solicitud de BECAS para alumnado con NEAE.

◦ SEGUIMIENTO DE LAS ACS:

- El seguimiento de las ACS, se llevará a cabo en las reuniones del ETCP.
- En las reuniones con los EOs de los centros.
- En reuniones con Tutores y Profesores Especialistas, o equipo docente en cualquier momento del curso escolar.
- En reuniones con el equipo directivo del centro.
- Asesorar en la evaluación del alumnado NEE, cuando se requiera.
- Se hará el seguimiento sobre el documento de ACS, evaluación y propuestas de modificaciones oportunas, en base al IEP.

COORDINACIÓN:

EMAIA (Equipos Municipales de Atención a la Infancia y Adoles
con los servicios sociales municipales con los que se comparte alumnado

Subcomisión técnica de absentismo: participación en las tres subcomisiones técnicas de absentismo de nuestra zona: zona Centro, z
Polígono Norte, que se reúnen con una periodicidad trimestral.

Equipos técnicos de absentismo escolar: integración en los equipos técnicos de absentismo escolar de cada subcomisión de absentis
una periodicidad mensual.

COORDINACIÓN:

Comisiones de Garantías de Escolarización: participación en las Comisiones de Garantías de Escolarización de las zonas Ce Macarena/Polígono Norte.

Equipos de Tránsito: integración en los equipos de tránsito de los centros públicos de la zona.

Comisiones locales de seguimiento del alumnado TDAH y otras patologías. Participar en las 3 comisiones locales constituidas el centro de salud Alamillo, ESMC Guadalquivir del centro de salud de Marqués de Parada, y ESMC de Ronda Histórica, del centro de salud de M.^a Auxiliad

Igualmente se establecen relaciones puntuales y de colaboración con otras instituciones, entidades y asociaciones de la zona, para el se proceso educativo del alumnado:

OTRAS INTERVENCIONES CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DE LA ZONA:

A continuación detallamos otras intervenciones que realiza el EOE Macarena Polígono Norte con entidades e instituciones de la regular:

Coordinación con CAITs: en el marco del PIAT, se realizan reuniones durante el mes de Noviembre y en el mes de Marzo con los compartimos mayor volumen de alumnado: CAIT Cristo del Buen Fin, CAIT UDIATE, CAIT San Juan de Dios, con el objetivo de facilitar la detección proceso de escolarización de este alumnado y coordinar las intervenciones que se realizan en el ámbito sanitario y en el ámbito educativo. Con los que compartimos un menor número de alumnos/as, se establece un contacto personal de cada orientador/a de referencia para el s alumnado.

EVALUACIÓN DEL PLAN

El plan de trabajo se irá revisando en las reuniones de coordinación del EOE, e introduciendo los ajustes y mejoras que sean posibles, en proceso de evaluación continua y mejora.

Igualmente se realizará una Memoria Final del EOE, en el mes de Junio, según modelo facilitado desde el ETPOE.



**Consejería de Desarrollo Educativo y F.P. Delegación Territorial de Sevilla
Equipos de Orientación Educativa**

CEIP. HUERTA DEL CARMEN

MEMORIA DE ACTUACIONES

EOE MACARENA POLÍGONO NORTE

CURSO 2024-2025

**ACTUACIONES REALIZADAS POR LA ESPECIALISTA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE DEL EOE MACARENA- POLÍGONO NORTE.
CURSO 2024/25**

CENTRO: CEIP HUERTA DEL CARMEN

1. VALORACIÓN DE ALUMNADO CON DIFICULTADES DE LENGUAJE:

Durante el curso escolar 2024-2025 se han valorado 13 alumnos:

Alumnos	Curso
G.T.P.S	3 años EI
J.V.B.	3 años EI
K.J.G.A.	3 años EI
Z.C.H.C.A.	3 años EI
A.V.R.	4 años EI
C.M.G.	4 años EI
I.G.M.	4 años EI
B.S.C.B.	5 años EI.
K.G.D.H.	5 años EI
K.Y.N.C.	5 años EI
L.E.D.C.	5 años EI
L.C.L.M	2º EP
S.V.A.G.	2º EP

2. OTRAS ACTUACIONES REALIZADAS:

Colaboración con la orientadora de referencia para realizar Informes Psicopedagógicos.

Entrevista a familias.

Coordinación con especialista de PT y AL del centro. Asesoramiento a padres y equipo docente del centro. Charla informativa a familias sobre el uso de pantallas.



**Francisca Herrero Márquez.
M. Especialista Audición y Lenguaje EOE Macarena – Polígono Norte.**

CEIP Huerta del Carmen MEMORIA MÉDICA ESCOLAR

Prevenir aquellos trastornos neuromotores, sensoriales (visuales, auditivos), problemas del desarrollo, accidentes, enfermedades transmisibles que se pueden presentar en el alumnado y son causas de deficiencias, discapacidad pudiendo incidir negativamente en el aprendizaje y rendimiento escolar ha sido el objetivo básico de este programa. Orientación al profesorado desde la prevención a la intervención en aspectos relacionados con la Medicina Escolar.

Se ha continuado este programa iniciado en cursos anteriores, con las siguientes actuaciones:

Atención al alumnado con enfermedad crónica. Revisión de expedientes y entrevistas con tutores.

Seguimiento del alumnado escolarizado en aula específica.

Durante el curso, se ha digitalizado la información previa del alumnado con patología crónica de los datos de los anteriores profesionales médicos del EOE, así como la digitalización de los protocolos de actuación y los informes médicos de interés del alumnado intervenido, dejándolo registrado en su ficha de Séneca correspondiente.

Asesoramiento en la adecuación del plan de autoprotección del centro a las actuaciones a realizar ante situaciones de altas temperaturas y olas de calor. Orientaciones para la atención a las personas más vulnerables.

Acciones concretas:

- Nº de Protocolos de patología crónica abiertos durante el curso o revisados: 4**
 - Nº de alumnado intervenido sin apertura de protocolo: 9**
- Nº de reuniones Comisión Protocolo para la prevención del riesgo de conductas suicidas o autolesiones del alumnado: 1**
 - Nº de reuniones con Equipo Especializado: 1**
- Nº de Entrevistas familiares (telefónicas o presenciales): 8**
 - Contacto con servicios de salud: 1**
- Nº exploraciones en Programa de Prevención Infantil u otro tipo: 14**
- Formación claustro sobre tratamiento de rescate en alumnado crónico: 1**

MEMORIA ORIENTADORA

1. Certificados para becas NEAE. 8 Certificados de Orientación.

2. Protocolo de detección de AACC:

Valoración de cuestionarios. Fase de Screening Evaluación psicopedagógica.

3. IEP alumnos AACC, registro y actualización en Séneca. (L.G.G.G. 4 años, J.B.R. 6º de Primaria)

4. Revisión de la Evaluación Psicopedagógica de los alumnos de tránsito de Infantil de 5 años a Educación Primaria. (B.S.C.B, L.E.D.C, K.G.D.H, K.Y.N.C. 5 años)

5. Revisión de la Evaluación Psicopedagógica de los alumnos de tránsito de 6º de Primaria a Enseñanza Secundaria. (2 Bajas Censo)

6. Nueva escolarización (L.D.C.G. 3 años, Z.E.E. 3 años, K.J.G.A. 3 años, G,T,P.S. 3 años, J.V.B.B. 3 años, C.M.G. 4 años, A.V. R. 4 años., R.A.G.R. 3º de Primaria, H.O,G.R 3º de Primaria, R.J.T.C. 3º de Primaria. L.V.G. 3º de Primaria.)

7. Detección de alumnos de NEE/NEAE ya escolarizados. (I.A.G.M 4 años, D.A.M. 1ª de Primaria, S.C.A.G 2º de Primaria, L.C.L.M. 2º Primaria , G.KV.L. 2º de Primaria, N.E.C.M 4º de Primaria, Y.G.G. 4º de Primaria, D.C.N 4º de Primaria, K.A.R.P. 4º de Primaria, I.F.M.V.L. 4º de Primaria, A.D. 5º de Primaria, M.E.D.H. 5º de Primaria.)

8 - Revisión de dictámenes escolarización y actualización del Censo (S.E. 1º de Primaria, J.A.V. 4º de Primaria)

9- Revisión de dictámenes escolarización. Modalidad B a C . (A.G.B.C.)

10. Coordinación con EOEE, ETCP del centro, CAITS, USMIJ.

11. Coordinación Equipos Especializados: Atención Temprana y TEA.

12. Entrevistas de devolución a las familias.

Sevilla, a 25 de Junio de 2025

**Setefilla López Alvarez
Orientadora de referencia EOE Macarena-Polígono Norte**