

PROYECTO DE GESTIÓN

2021-2022



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



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 tablones 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 21-22 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.
- La biblioteca escolar tendrá uso en su propio espacio. Se gestionará de acuerdo a lo establecido en el protocolo Covid.
- El salón de actos reducirá su aforo al 75%, al igual que los aseos del alumnado.
- Los aseos del alumnado serán desinfectado por el personal de L+D periódicamente a lo largo de la jornada escolar.
- El patio de recreo de primaria será sectorizado por grupos de convivencia según se recoge en el protocolo Covid.
- El comedor escolar será reorganizado por grupos de convivencia según lo establecido en el Protocolo Covid y en el PE del centro.

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 la 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 PRESTAMO 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 relacionara 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 partícipe 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 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:

<input type="text"/>									
----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------	----------------------

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 Educación y Deporte
Delegación Territorial de Sevilla
Equipo de Orientación Educativa

PLAN DE ACTUACIÓN

CEIP. HUERTA DEL CARMEN

Curso 2021- 2022

**EOE. MACARENA - POLÍGONO
NORTE**

**Maestra de audición y lenguaje EOE: Francisca Herrero
Márquez
Orientadora de referencia: Isabel Martínez Asuar**

**EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
SEVILLA MACARENA- POLÍGONO NORTE**

PROGRAMAS EDUCATIVOS PRESENTADOS POR ÁREAS DE ACTUACIÓN

ÁREAS	Programas/Actuaciones	Profesionales participantes
ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR	Asesoramiento sobre el desarrollo evolutivo del alumnado de Infantil y Primaria	Tutoras Infantil/EOE
	Colaboración con el Plan de Acción Tutorial del centro	Equipo directivo / ETCP / EOE
ÁREA DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECIFICAS DE APOYO EDUCATIVO	Programa de detección, identificación y respuesta educativa al alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo	Tutores /Equipo de orientación del centro educativo/equipo directivo,, y EOE
	Programa de coordinación con otras instituciones: CAITS, SSSS, UAIT, USMIJ, PEDIATRÍA...	Escuelas de infantil de primer ciclo CAIT Especialistas clínicos E.O.E. EOEE
	Programa de actuación en la escolarización y atención de alumnado con enfermedades crónicas	Al carecer el EOE del perfil de médico escolar para este curso, en caso necesario el centro deberá solicitar la intervención del médico de otro EOE al Servicio de Ordenación Educativa.
ÁREA DE ORIENTACIÓN ACADÉMICA	Programa de tránsito entre Etapas Educativas	Acogida del alumnado de nuevo ingreso. Participar en los Equipos de Tránsito.

Como se recoge en el Plan de trabajo del EOE para este curso escolar, se han analizado las valoraciones recogidas en la memoria del EOE del curso pasado, la detección de necesidades del centro realizada al inicio del presente curso, el protocolo de atención al alumnado NEAE, y la línea prioritaria de actuación establecida en el Plan Provincial de Orientación del ETPOEP: *“Asesoramiento a los centros docentes en la planificación, desarrollo y seguimiento de 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”*, así como lo establecido en la normativa vigente.

1.- ÁREA DE ORIENTACIÓN VOCACIONAL Y PROFESIONAL

● PROGRAMA DE ORIENTACIÓN Y TRÁNSITO EN 6º DE PRIMARIA

JUSTIFICACION

La orientación académica y profesional, es un cometido fundamental en el ámbito de la acción tutorial. Hacemos referencia a un proceso complejo que va más allá de los límites de una Etapa Educativa. Es, más bien, un camino que empieza a recorrerse en la Etapa de Primaria (fundamentalmente en el último ciclo) y cobra relevancia a medida que el alumno/a avanza por la siguiente Etapa Educativa, en un proceso de acompañamiento del alumno en la toma de decisiones sobre su itinerario académico y profesional.

Un programa encaminado a orientar al alumno/a y a sus familias en este proceso, debe ser una propuesta de intervención que necesariamente supone la coordinación entre centros educativos (Centros de Primaria – IES y, en su caso, Centros Específicos). Dicha propuesta contempla entre sus finalidades:

- Ayudar a encontrar respuesta a las demandas recogidas en relación a la orientación del alumno/a y de sus familias sobre la ESO.
- Colaborar con los tutores de la Etapa de Primaria para que la orientación forme parte de las actividades propias del Plan de Acción Tutorial, favoreciendo de este modo, actuaciones que faciliten el tránsito a la siguiente Etapa.
- Plantear mecanismos de coordinación entre el colegio y los IES. Miguel de Cervantes y IES Macarena, al que están adscritos.
- En su caso, plantear mecanismos de coordinación entre el colegio y el centro en donde se vaya a escolarizar el alumnado del aula de Educación Especial.

DESTINATARIOS:

Tutores/as, alumnos de 6º curso de E. Primaria y sus familias y, en su caso, tutor/a del aula de educación especial del colegio, alumnado y sus familias.

OBJETIVOS:

- Incardinar la Orientación académica y personal, y la acción tutorial, como parte del currículum escolar.
- Facilitar a alumnos/as y sus familias un conocimiento básico sobre el sistema educativo actual (especialmente en lo concerniente a secundaria obligatoria).
- Potenciar la capacidad de análisis, reflexión y toma de decisiones (como paso previo a un planteamiento de mayor profundidad en la siguiente Etapa).
- Propiciar la coordinación entre los Centros de Primaria y Secundaria, facilitando de este modo la incorporación de los alumnos/as a sus nuevos Centros, con especial referencia al alumnado NEAE.
- Con referencia al alumnado NEE del aula de Educación Especial de primaria, propiciar la coordinación entre aula de Educación Especial de IES y centros Específicos, facilitando de este modo la incorporación de los alumnos/as a sus nuevos Centros.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACION

En las actividades y temporalización propuestas, podría hablarse de dos tipos diferenciados de actividades:

- **Actividades de información:** Aquellas que tienen como objetivo dar respuesta a la necesidad de información de los alumnos y sus familias.
- **Actividades de coordinación:** Aquellas cuyo objetivo es poner en contacto a los profesionales implicados en el programa: tutores, orientadores, etc., impulsando reuniones de coordinación entre los maestros de las áreas instrumentales y el profesorado de las mismas áreas de los IES.

2.- ÁMBITO DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

- **ÁREA DE ATENCIÓN A LAS NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO**

Justificación:

El ámbito de Atención a la Diversidad comprende todas las actuaciones de los Equipos de Orientación Educativa dirigidas al sector de la población escolar que requiere un ajuste de la respuesta educativa a sus necesidades concretas, porque presenten NEAE.

Se considera **alumnado con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo (NEAE)** al alumnado con necesidades educativas especiales, con dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, o necesidades de compensación educativa, que requieran para el acceso y desarrollo del currículo, respuestas y medidas educativas, y recursos personales y materiales, especializados y que difieren significativamente de los previstos con carácter general para el alumnado de la misma edad y nivel educativo.

La evaluación psicopedagógica de las necesidades específicas de apoyo educativo tendrá un marcado carácter funcional y tenderá a identificar las necesidades específicas del alumnado en términos educativos y referidos al currículo escolar, siendo éste el referente básico para la identificación y valoración de las mismas y para la determinación de las medidas y los recursos especializados que en un momento determinado el alumno o alumna pudiera necesitar.

La elaboración de las medidas específicas de apoyo educativo para el alumnado con NEAE habrá de realizarse según se refleje en el informe de evaluación psicopedagógica de cada alumno/a, e inspirarse en dos fuentes: por un lado, en las capacidades y posibilidades de aprendizaje del alumnado que se derivan de sus condiciones personales y/o sociales, y por el otro, en el currículo ordinario diseñado para la etapa, ciclo o área. En el 2º ciclo de educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora, requerirá que se realice un programa de refuerzo o de ampliación del currículum ordinario. Asimismo se pueden desarrollar programas específicos por el profesorado especialista en pedagogía terapéutica y en audición y lenguaje.

La finalidad del programa de atención al alumnado NEAE es contribuir a ajustar la respuesta educativa cuando sea preciso, mediante:

- La realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que presenta indicadores de

necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE), siguiendo el protocolo de actuación establecido en las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017.

- La propuesta, para cada alumno/a con NEE, de la modalidad de escolarización más adecuada, desde un enfoque multiprofesional, y con el asesoramiento e informe de los Equipos de Orientación Educativa Especializados, cuando sea pertinente.
- El asesoramiento al profesorado y a las familias en relación con la atención educativa que precisen estos alumnos y alumnas.
- El establecimiento de la atención educativa adecuada, con las medidas específicas que se recojan en su informe de evaluación psicopedagógica.

Objetivos:

- 1.- Detectar necesidades en el ámbito de la atención a la diversidad del centro.
- 2.- Colaborar con la respuesta educativa del centro en el ámbito de atención a la diversidad.
- 3.- Coordinar el proceso de evaluación psicopedagógica, aportando la información recogida en el contexto escolar, y la del profesional que se requiera (orientadora y maestro/a de AL, maestra PT, PTIS) cuando sea preciso.
- 4.- Realizar las pruebas psicopedagógicas y recogida de información que se consideren necesarias.
- 5.- Proponer la escolarización más adecuada en cada caso (recogida en su dictamen de escolarización). Para las modalidades de aula específica y centro específico de educación especial se contará con la valoración e informe del Equipo de Orientación Educativa Especializado (EOEE) en Atención Temprana en la Etapa de Infantil y del EOEE de la necesidad educativa que tenga el alumno, si existe, en las Etapas de Infantil y Primaria.
- 6.- Coordinarse con otros servicios que incidan en los alumnos con NEAE (CAIT, Salud Mental, servicios Sociales, EOEE, ONCE, centros privados en donde intervienen con el alumno/a etc.)
- 7.- Proporcionar a la familia criterios de actuación adecuados para una colaboración y estimulación desde el ámbito familiar.
- 8.- Asesorar en la decisión sobre la permanencia extraordinaria del alumnado NEE en el segundo ciclo de la Etapa de Infantil, emitiendo el informe correspondiente, en su caso. Igualmente sobre la no promoción extraordinaria en la Etapa de Primaria.
- 9.- Orientar el tránsito de los alumnos de la Etapa de Infantil a la Etapa de Primaria, y de la Etapa de Primaria a la Etapa de ESO. Revisión de la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE de Educación Infantil de 5 años y de 6º de Primaria, y emisión del dictamen de escolarización para la Etapa de Primaria y para la Etapa de ESO, si fuera preciso. En enseñanza básica especial (aula de Educación Especial) se revisará cuando el alumnado promocione a la siguiente etapa educativa, transición a la vida adulta y profesional.

Destinatarios:

- Alumnado que se incorporan al segundo ciclo de la Etapa de Infantil, y han sido valorados por la Unidad de Atención Infantil Temprana (UAIT) y son atendidos por los Centros de Atención Infantil Temprana (CAIT) o están en el proceso de iniciar dicha atención.
- Alumnado de Educación Infantil y de Educación Primaria que presente NEAE o indicadores de NEAE, siguiendo protocolo de detección e identificación establecido en las Instrucciones de 8 de Marzo de 2017.
- Profesorado tutor, equipos educativos, profesorado especialista de Pedagogía Terapéutica y/o de Audición y Lenguaje, y familias del alumnado NEAE o con indicadores de NEAE.

Actividades:

- 1.- Reunión inicial: análisis de los instrumentos de planificación del centro – proyecto, plan y memoria para proponer reajustes y acciones preventivas, detectar necesidades y analizar las demandas del centro.
- 2.- Aportación del plan de actuación del EOE para su inclusión en el plan anual de centro.
- 3.- Asesoramiento en la organización y funcionamiento de las medidas específicas y generales de atención a la diversidad como respuesta educativa.
- 4.- Entrevistas con tutor/as, instrumentos para valorar el nivel de competencia curricular y documentos de recogida de información establecidos en el protocolo NEAE.
- 6.- Análisis de la información, toma de decisiones, tipo de respuesta y medidas de atención a la diversidad.
- 7.- Aplicación de pruebas de evaluación psicopedagógica.
- 8.- Elaboración de informes psicopedagógicos de los alumnos/as evaluados.
- 9.- Entrevistas familiares de recogida de información y de devolución de la misma, siguiendo el protocolo COVID del colegio.
- 10.- Elaboración de dictámenes de escolarización del alumnado con NEE que lo requiera.
- 11.- Actualizar en el programa SENECA los datos relativos al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo del colegio.
- 12.- Asesoramiento en las ACS y ACI para facilitar la integración de los alumnos con NEE.
- 13.- Coordinación con los distintos servicios implicados en una correcta atención al alumnado (Ayuntamiento, Servicios Sociales, Salud mental, CAITs, EOEE, etc.)
- 14.- Orientación a la familia para una mejor atención, tanto en el medio socio-familiar, como en el escolar.
- 15.- Seguimiento del alumno/a NEAE de acuerdo con la medida educativa adoptada.
- 16.- Colaboración en la demanda a los EOEE, cuando sea preciso.

Temporalización:

Todo el curso. Siguiendo el protocolo NEAE remitido desde el ETPOE.

Primer trimestre:

- Asesoramiento sobre la aplicación de medidas generales de atención a la diversidad.
- Evaluación de alumnado de nueva escolarización, priorizando el que se ha realizado dictamen previo a la escolarización.

- Atención a demandas de evaluación psicopedagógica pendientes de cursos anteriores según prioridad establecida por el equipo directivo
- Nuevas demandas de evaluación psicopedagógica del presente curso escolar.
- Asesoramiento en la aplicación de medidas específicas de apoyo educativo.
- Actualización del censo NEAE.
- Firma de becas del alumnado NEE y AACCI (Altas Capacidades Intelectuales).
- Protocolo de detección de altas capacidades intelectuales (AACCI). Revisión de cuestionarios rellenos por tutores/as y familias en Educación Infantil de 5 años, pruebas screening para el alumnado que supere la fase de cuestionarios, e inicio de evaluación psicopedagógica para el alumnado que supere la fase de screening con indicadores de AACCI.

Segundo y Tercer Trimestre:

- Valoración de la adopción de la decisión de no promoción extraordinaria para alumnado NEE de Educación Infantil 5 años.
- Revisión de la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE que cambia de Etapa a Primaria y a ESO.
- Revisión de la evaluación psicopedagógica del alumnado NEE del aula de educación especial del centro cuando cambie de centro.
- Nuevas demandas de evaluación psicopedagógica.
- Alumnos de nuevo ingreso en el segundo ciclo de Educación Infantil para el curso próximo y que son atendidos por CAIT.
- Actualización del censo NEAE.
- Inicio del protocolo de detección de AACCI. Cumplimentación de cuestionarios por tutores y familia.

Metodología:

La intervención del EOE en el centro se iniciará con una reunión del ETCP/equipo directivo/EO para que tras el análisis de las dificultades detectadas durante el curso anterior, plantear los objetivos prioritarios y su programación. Reuniones con el profesorado implicado, equipos docentes, tutores/as, profesorado de apoyo. Asesoramiento a la familia.

Reuniones con el coordinados/a del EO del colegio para coordinación en temas diversos: realización del plan de atención a la diversidad del centro y otros documentos, alumnado de NEAE y respuesta educativa etc...

La recepción de las nuevas demandas de evaluaciones psicopedagógicas de los distintos tutores/a, se canalizará a través de la jefatura de estudios del colegio, aportando los documentos establecidos en el protocolo de detección del alumnado con NEAE (Anexos del 1 al 6), así como información clínica y/o social de interés facilitada por la familia o disponible por el centro.

Recursos materiales:

- Por parte del EOE

Materiales curriculares, pruebas de evaluación psicopedagógica, pruebas específicas de valoración del lenguaje, material informático, fungible, documentos elaborados por el EOE, bibliografía diversa sobre atención a la diversidad, etc.

- Por parte del centro:

Mobiliario y espacio adecuado que garantice unas condiciones adecuadas para la valoración EOE y entrevista familiar, con seguridad y confidencialidad, así como la adecuada custodia de documentos de carácter confidencial.

Ordenador con conexión a Internet, impresora y escáner, disponible en el espacio asignado, o cercano a éste, para la realización de informes de evaluación psicopedagógica, dictámenes de escolarización, programas de intervención, etc.

Medidas de protección COVID establecidas para los profesionales de atención a la diversidad del centro.

Evaluación:

Se realizará de modo continuo durante el curso escolar, junto con el ETCP/equipo directivo del centro/ EO dentro del proceso de autoevaluación del centro.

Se incluirá en la memoria final de curso una valoración cualitativa y cuantitativa del desarrollo del programa de atención al alumnado NEAE.

- **Protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.**

JUSTIFICACIÓN:

La Ley Orgánica 3/2020, de 29 de Diciembre, (LOMLOE) de educación, que modifica la LEY Orgánica 2/2006 de 3 de Mayo, contempla la atención que el Sistema Educativo debe prestar al alumnado con altas capacidades intelectuales.

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.

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

Las 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 específica de apoyo educativo (NEAE) por presentar altas capacidades intelectuales. Este protocolo permitirá la detección sistemática del alumnado con altas capacidades intelectuales en dos momentos diferentes de su trayectoria educativa: el inicio de la E. Primaria y el inicio de la ESO.

El propósito de la identificación de este alumnado no es etiquetar, sino detectar necesidades educativas y ofrecerle una respuesta ajustada a dichas necesidades, con las medidas que se contemplan en la normativa vigente.

DESTINATARIOS:

Aunque, como se ha reflejado, los destinatarios de este Plan son el alumnado con altas capacidades intelectuales, paralelamente, muchas de las actuaciones que en él se contemplan se dirigen a aquellos miembros de la comunidad educativa cuyas intervenciones están implicadas en el proceso de enseñanza-aprendizaje y en la atención educativa de este alumnado. Así, algunas actuaciones se destinan al profesorado, a los profesionales de la orientación educativa, y a las familias y/o representantes legales de este alumnado.

ACTIVIDADES Y TEMPORALIZACIÓN

- Detección, identificación y valoración de los cuestionarios rellenados por familias y tutores cumplimentados en Junio del curso pasado. Septiembre/Octubre del actual curso escolar.
- Comunicación a las familias del alumnado que ha superado la fase de cuestionarios y realización de pruebas de screening. Octubre/Noviembre del actual curso escolar.
- Evaluación psicopedagógica del alumnado que supera la fase de screening. Informe de evaluación psicopedagógica e información a las familias. A lo largo del curso del actual curso escolar.
- Organización respuesta educativa: recursos organizativos, temporales y materiales. Aplicación de las medidas recogidas en la evaluación psicopedagógica. A partir del trimestre siguiente a la finalización del informe de evaluación (normalmente curso próximo).
- Cumplimentación de cuestionarios de detección por tutores/as de Educación Infantil de 5 años y 6º de Primaria, y familias. Junio del actual curso escolar (según Instrucciones anuales y orientaciones facilitadas desde el EOEE de AACC).

EVALUACIÓN:

La evaluación del Plan supondrá una valoración de cada una de las actuaciones desarrolladas aplicando criterios generales de eficacia y participación, sin menoscabo de que sean utilizados indicadores específicos en la evaluación de cada una de las intervenciones que se contemplan. De modo cuantitativo, podemos considerar el alumnado detectado cada curso, las medidas puestas en marcha (programas de profundización, ACAI, y en su caso flexibilización), la eficacia de las medidas puestas en marcha, el grado de satisfacción de los agentes implicados, etc.

PROGRAMA DE COORDINACIÓN CON OTRAS INSTITUCIONES.

JUSTIFICACIÓN.

La finalidad de este programa es establecer cauces de coordinación con distintos Servicios y profesionales que intervienen directa e indirectamente con el alumnado de nuestros Centros, con el fin de facilitar su proceso educativo, mejorando y coordinando la respuesta que recibe el alumno en horario escolar y extraescolar.

Dichas instituciones, entre otras, son: Equipos de Orientación Educativa Especializados, Centros de Atención Temprana (CAIT), Servicios Sociales, Centro de Salud/especialistas clínicos, gabinetes psicopedagógicos que atiendan al alumnado etc..

Con los Centros de Atención Temprana está establecida una relación periódica, ya que es necesario realizar un seguimiento de toda la población de niños con Necesidades Educativas Especiales en edades tempranas, (0-3 años) y los que están escolarizados en el segundo ciclo de infantil y que son atendidos por el CAIT de la zona dependiente del servicio andaluz de salud.

OBJETIVOS:

- Coordinación con los C.A.I.T. para intercambiar información del alumnado atendido por dicho servicio.
- Canalizar la información hacia los Centros que van a escolarizar a este alumnado.
- Propiciar la atención por parte de los C.A.I.T. al alumnado de 3 años con NEAE, detectados en el centro educativo, y que no está siendo atendido por CAIT.

ACTIVIDADES:

- Entrevistas con profesionales del C.A.I.T.
- Coordinación e intercambio de información con los centros de Educación Infantil de Primer Ciclo de la zona.
- Recepción de informes previo a la escolarización en el segundo ciclo, realizados por CAITs, y coordinados por el EOOE de atención temprana.

- Realización del Informe PIAT solicitado por el EOE –E de Atención Temprana en donde se devuelve la información actualizada del alumnado de E. Infantil 3 años evaluado por el EOE.
- Favorecer la atención de los C.A.I.T. cuando proceda, previa derivación a pediatría.
- Propiciar la atención clínica y/o social del alumnado evaluado, cuando no la esté recibiendo, con la colaboración de la familia.
- Asesoramiento e información a familias del alumnado implicado.

RESPONSABLES:

Profesionales E.O.E., CAITs, EOEE de atención temprana, servicios clínicos, servicios sociales.

TEMPORALIZACIÓN:

Todo el curso.

En el mes de Noviembre y en el mes de Marzo se realizan reuniones con CAIT, para ampliar información sobre el informe previo a la escolarización de los alumnos atendidos por el CAIT, y para devolución de información sobre dictámenes de escolarización realizados al alumnado atendido por CAIT. Realización del Informe PIAT.

EVALUACIÓN:

La evaluación viene dada por el nivel de detección del alumnado con necesidades educativas especiales que se escolarizan en el segundo ciclo de la Etapa de Infantil. En este sentido, gracias a la coordinación con los CAITS, y a la labor del EOEE de Atención Temprana, se ha incrementado significativamente el porcentaje de alumnado con NEE que se detecta antes de su escolarización en el segundo ciclo de la Etapa de Infantil o en el primer trimestre que están escolarizados en Educación Infantil de 3 años.

Igualmente hay que considerar en la evaluación las demandas realizadas para valoración a servicios de salud o sociales, y el intercambio de información que se ha producido a lo largo del curso.

3.- ÁREA DE APOYO A LA FUNCIÓN TUTORIAL Y CONVIVENCIA ESCOLAR

PROGRAMA DE ACCIÓN TUTORIAL.

Justificación:

El ámbito de Orientación y Acción Tutorial comprende todas las actuaciones de los Equipos de Orientación Educativa encaminadas a asesorar sobre los aspectos de **la función tutorial establecidos en el plan de acción tutorial del colegio.**

Finalidades del presente programa:

- Articular la **respuesta** del Equipo a las **demandas** de las necesidades del centro relacionadas con el ámbito de **la Acción tutorial**.
- Asesorar y colaborar en la elaboración y actualización del Plan de Orientación y Acción Tutorial del centro educativo.
- Favorecer una convivencia escolar positiva. Prevención e intervención antes casos de acoso escolar y ciberbullying.

Destinatarios:

Alumnado, profesorado y familias del colegio.

ACTUACIONES:

- Articular la respuesta del Equipo de Orientación Educativa a las demandas del Centro relacionadas con la acción tutorial.
- Colaborar en la elaboración, desarrollo y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial del Centro.
- Participar en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica del Centro.
- Intervención cuando se active el protocolo de prevención del acoso escolar y ciberbullying.

Metodología:

Participar en el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, en el equipo de orientación del centro, y en las sesiones de evaluación que se requieran. Asimismo, cuando se solicite y sea posible, en los equipos docentes, reuniones con tutores, y familias, para favorecer el desarrollo del plan de acción tutorial del centro.

● **PROGRAMA DE ACTUACIÓN EN LA ESCOLARIZACIÓN SEGURA Y ATENCIÓN DE ALUMNADO CON ENFERMEDADES CRÓNICAS**

Justificación: La adopción de protocolos o medidas encaminadas a evitar que se produzcan disfunciones en la atención médico/educativa específica del alumnado con enfermedades crónicas hace de la **PREVENCIÓN** una herramienta clave de aplicación en el ámbito educativo.

El Médico Escolar del E.O.E. debe colaborar con el centro educativo asesorando y asistiendo técnicamente desde su área a los Equipos Directivos y profesores tutores para la mejor escolarización y atención integral eficaz del alumnado con enfermedades crónicas. Estos protocolos editados en CD ROM por la Asociación Sevillana de Medicina Escolar ASME están avalados por las Unidades Hospitalarias Especializadas y las Asociaciones de Padres y Madres de Enfermos Crónicos, también asumidos y difundidos a los Equipos Directivos de todos los

centros por la Delegación de Educación de Sevilla. También se pueden consultar en <https://portals.ced.junta-andalucia.es/educacion/portals/web/escolarizacion-segura/inicio>

Al no disponer de médico escolar en el EOE Macarena- Polígono Norte, si se precisa la intervención de dicho perfil para desarrollar el protocolo de atención al alumnado con enfermedades crónicas, será preciso que el centro solicite al Servicio de Ordenación Educativa la intervención del médico de otro EOE.

PROTOSCOLOS DE ACTIVIDADES GENERALES

1.- Detección del caso.

- ⇒ Los padres deben informar al Centro de la existencia de la enfermedad/ problema de salud. El centro tiene conocimiento del alumnado con enfermedad crónica.
- ⇒ Aplicar el procedimiento de información y coordinación entre padres/madres y el centro educativo: Se utilizara el documento de consentimiento informado familiar.

2.- Entrevista familiar → Médico Escolar EOE

- ⇒ Historial clínico del alumno.
- ⇒ Datos relevantes de la enfermedad actual
- ⇒ Solicitud de informes médicos del alumno.
- ⇒ Autorización para la información al profesorado.
- ⇒ Expediente del Alumno: Consentimiento familiar → Informe médico con la prescripción farmacológica y protocolos de actuaciones previas en el centro.

3.- Orientaciones familiares.

- ⇒ Herramientas:
 - Documento de orientaciones.

4.- Información y orientaciones al Equipo Docente.

- ⇒ Herramientas:
 - Documento de orientaciones al profesorado.
 - Información de datos más relevantes y medidas de actuación previas a seguir en el Centro → Ficha de aula → Ubicación y custodia del fármaco → Localización teléfonos de Urgencias y Familia.

- Administración de fármacos en el medio escolar.
- ⇒ ¿Quiénes? :
 - El Equipo Directivo.
 - Profesor tutor y el Equipo Docente y de Ciclo.
 - Profesor de apoyo (si atiende al alumno).
 - Profesorado especialista E. Física, Inglés, etc.
 - Personal PAS

5.- Seguimiento del caso.

- ⇒ Coordinar la evaluación y seguimiento de cada alumno/a en relación con su enfermedad: nuevas crisis, cambios de tratamiento farmacológico o medicación.
- ⇒ De la atención educativa:
 - Entrevistas periódicas con:
 - Familia.
 - Profesorado.
 - Entrevistas periódicas con profesor de Educación Física y tutores (recreos).

El horario de atención al centro por parte de los profesionales del EOE será:

Maestra de Audición y Lenguaje:

Francisca Herrero Márquez:

Tercera semana del mes, de 12 a 14 h.

Tardes: Previa convocatoria del centro educativo siempre que lo permita la atención a los restantes centros de la zona.

Orientadora de referencia:

Isabel Martínez Asuar

De modo sistemático, Jueves de 9:00h a 14:00h.

Tardes: Segundo Lunes o Martes del mes, de 16:00 a 18:30, previa convocatoria del centro.

Sevilla, a 29 de Octubre de 2021

Fdo. Isabel Martinez Asuar

Orientadora del EOE Macarena-Polígono Norte