

PLAN DE CENTRO

Ceip Miguel de Cervantes

Lora del Río (Sevilla)

- PROYECTO EDUCATIVO
- ROF
- PROYECTO DE GESTIÓN

Última revisión julio 2023

Proyecto Educativo

1. Contexto
2. Objetivos para la mejora del rendimiento escolar
3. Líneas generales de actuación pedagógica
4. Coordinación y concreción de los contenidos curriculares
5. Criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas, grupos y horarios: 5.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en E.I. 5.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en E.P. 5.3. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en el E.O.A.
6. Procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado. 6.1. Referentes de evaluación. 6.2. El papel de las familias en la evaluación. 6.3. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones. 6.4. Sesiones de evaluación. 6.5. Promoción del alumnado.
7. Atención a la diversidad: 7.1. Actuaciones y medidas de atención a la diversidad. 7.2. Programas de atención a la diversidad. 7.3. Evaluación del plan de atención a la diversidad. 7.4. Plan de prevención y protocolo de detección de neae.
8. Plan de orientación y acción tutorial 8.1. Objetivos del Plan en nuestro Centro. 8.2. Programas a desarrollar para el logro de los objetivos. 8.3. Líneas generales de las actividades de acogida y tránsito entre etapas. 8.4. Coordinación. Cronograma de reuniones. 8.5. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, colaboración y coordinación con las familias. 8.6. Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado. 8.7. Organización y utilización de los recursos personales y materiales de los que dispone en centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

<p>8.8. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades.</p>
<p>9. Procedimientos para suscribir compromisos con las familias.</p>
<p>10. Plan de formación del profesorado.</p> <p>10.1. Objetivos generales del Plan.</p> <p>10.2. Calendario para el desarrollo de las actividades.</p>
<p>11. Procedimientos de evaluación interna:</p> <p>11.1. Del propio funcionamiento del centro.</p> <p>11.2. De los programas que se desarrollan.</p> <p>11.3. De los procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados del alumnado.</p> <p>11.4. Autoevaluación de la práctica docente.</p>
<p>12. Memoria de autoevaluación:</p> <p>12.1. Plan de mejora</p>
<p>13. Criterios para establecer agrupamientos del alumnado y asignación de tutorías.</p> <p>13.1. Criterios de agrupamientos del alumnado.</p> <p>13.2. Criterios de asignación de tutorías.</p>
<p>14. Criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas.</p> <p>14.1. Criterios pedagógicos para la selección de los libros de texto.</p> <p>14.2. Propuestas pedagógicas en Educación Infantil.</p> <p>14.3. Programación de Ciclo en Educación Primaria.</p>
<p>15. Planes y proyectos estratégicos que se desarrollan en el centro.</p> <p>15.1. Plan de Lectura y Biblioteca.</p> <p>15.2. Plan de Apoyo a las familias: aula matinal, comedor y actividades extraescolares.</p> <p>15.3. Plan de bilingüismo.</p> <p>15.4. Plan de Transformación Digital Educativa (TDE).</p> <p>15.5. Plan de Autoprotección.</p> <p>15.6. Programa creciendo en salud.</p> <p>15.7. Plan de Igualdad entre hombres y mujeres (coeducación)</p> <p>15.8. Plan de Convivencia.</p> <p>15.9. Comunica.</p> <p>15.10. Aula de Cine.</p>

1. CONTEXTO

El CEIP Miguel de Cervantes se encuentra ubicado en localidad sevillana de Lora del Río, dentro del contexto urbanístico, en los alrededores del casco antiguo y la primera línea de expansión que circunda el río Guadalquivir y el castillo árabe.

El Centro fue construido en el año 1969, si bien con el paso de los años ha ido sufriendo una serie de reformas para adaptarse a las necesidades surgidas.

En nuestro Centro, se imparten las etapas de Educación Infantil y Educación Primaria; además, contamos un aula Específica de Educación Especial.

1.1. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ALUMNADO

En general se observa una gran heterogeneidad en el alumnado, parten de distintos niveles de capacidades y de conocimientos previos, actitudes, hábitos de trabajo, estilos de aprendizaje e intereses.

Los barrios de la zona de influencia para la escolarización del alumnado son:

- Dentro del casco antiguo, la Roda Abajo, donde se concentra la población en casas unifamiliares y de grandes dimensiones, siendo su nivel medio-alto.
- Dentro de los alrededores del castillo árabe, la barriada del Castillo, donde se concentran la población en casas plurifamiliares, de escasas dimensiones y servicios, contando con un nivel muy bajo.
- Dentro de la zona cercana al río Guadalquivir, la barriada de la Alameda y Las Viñas, se concentra la población en pisos de protección familiar, muy antiguos y casas de tamaño muy reducido. Su nivel es medio y bajo.
- Dentro de la zona cercana al afluente del río, el Churre, la barriada denominada “El Barrero”, que traspasa los límites del pueblo y al que se accede por una de las carreteras principales de entrada al pueblo. Son casas unifamiliares con escasos recursos económicos y socialmente de nivel muy bajo.
- Barrio de El Llano.
- En los últimos años, en las zonas más cercanas al castillo se han construido urbanizaciones cuya población es más joven, y con unos recursos medios.

El Centro dispone de tres puertas de acceso: Avenida del Castillo, Calle Lepanto y Calle Juan de Austria.

2. OBJETIVOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

El objetivo principal, que toda Comunidad Educativa pretende conseguir, a largo plazo, es la formación integral de todos nuestros alumnos/as. No solo pretendemos hacer personas llenas de conocimientos académicos, sino también, y además consideramos más importante, el preparar a futuros hombres y mujeres llenos de valores humanos que hagan,

que en nuestra Sociedad reine el diálogo, la razón, el entendimiento, la aceptación, la comprensión, la igualdad, etc.

Esto es debido a que los objetivos guardan relación con los grandes ámbitos de aprendizaje.

Teniendo en cuenta a la diversidad de nuestro alumnado, al análisis del contexto sobre la ubicación del Centro y al ambiente socioeconómico y cultural de las familias de nuestros alumnos/as, nos ponemos como meta los siguientes objetivos:

1.- Desarrollar la personalidad del alumnado, potenciando sus capacidades intelectuales, éticas, físicas y afectivas.

2.- Promover una educación social sin discriminación por sexo, raza, religión, razón social...

3.- Fomentar los valores ético-morales, educando en la responsabilidad en el trabajo, potenciando el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.

4.- Educar en y para la igualdad, fomentando el respeto a las personas y a sus libertades, trabajando actividades dentro del Plan de Coeducación.

5.- Desarrollar la creatividad y expresión artística, promoviendo iniciativas y espíritu crítico.

6.- Educar para el ocio, el consumo y la salud, formando en el tiempo libre, consumo necesario y hábitos de vida saludables a través del Programa "Creciendo en Salud"

7.- Contribuir a la conservación y mejora del medio ambiente.

8.- Educar para la paz y la no violencia, fomentando actitudes pacíficas y solidarias, para la adquisición de buenos valores humanos, teniendo en cuenta nuestro Plan de Convivencia.

9.- Adquirir buenas habilidades en comunicación lingüística y un buen hábito lector, llevando desde las tutorías un proyecto de préstamo de libros de aula y trabajando la funcionalidad de la lectura.

10.- Potenciar la funcionalidad de los números en nuestra vida cotidiana.

11.- Facilitar la integración de cada alumno/a en su grupo correspondiente y en el conjunto de la dinámica del colegio.

12.- Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.

13.- Lograr el máximo desarrollo de las capacidades de los alumnos con N.E.A.E. y N.E.E. permanente, favoreciendo una integración adecuada en el centro y participando, dentro de sus posibilidades, en las actividades de su grupo de referencia.

14.- Seguir trabajando, en coordinación con los Servicios Sociales, el absentismo escolar, colaborando con ellos en la resolución de problemas familiares o sociales que afecten a nuestros alumnos/as.

15.- Utilizar las nuevas tecnologías como un recurso educativo de apoyo, investigación y consulta.

16.- Fomentar el uso de la lengua extranjera como vehículo de comunicación en el aula e integrar los conocimientos de las demás áreas no lingüísticas. (Proyecto Bilingüe).

17.- Trabajar, de forma coordinada, todo el profesorado, manteniendo una línea de conducta común, coherente, uniforme y sistemática en el tratamiento del orden y la disciplina.

18.- Implicar y comprometer a los padres/madres/tutores legales en el proceso educativo de sus hijos/as. Informar a los padres/madres/tutores legales de todo cuanto afecte a la educación de sus hijos/as.

19.- Propiciar el conocimiento de la historia, la cultura, y la realidad andaluza, potenciando el respeto hacia las otras culturas, tanto de España y Europa, como del mundo.

20.- Plantear la evaluación como instrumento para el proceso de enseñanza aprendizaje y siendo el referente para corrección educativa o curricular.

3. LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA

Teniendo en cuenta lo establecido en el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la comunidad Autónoma de Andalucía, las líneas generales de actuación pedagógica que nuestro Centro tendrá, son las siguientes:

- a) La funcionalidad de los aprendizajes: orientados para que el alumnado pueda utilizarlos en futuras situaciones de aprendizaje, es decir, usarlos en su vida cotidiana.
- b) La integración de las enseñanzas desde un enfoque globalizado: procuraremos la integración de los contenidos con los intereses y las necesidades del alumnado y su entorno, así como también la integración y relación entre los contenidos de las áreas académicas, los planes y proyectos que se desarrollan en nuestro Centro y los intereses de los alumnos/as.
- c) La igualdad como principio transversal que garantiza a todo el alumnado el derecho a alcanzar el máximo desarrollo desde el respeto a la diversidad e interculturalidad: todo nuestro alumnado tiene derecho a la educación y de que ésta se desarrolle atendiendo a la igualdad de oportunidades; en nuestro Centro, la diversidad será un valor enriquecedor y positivo para todos.

- d) La autonomía tanto personal como en el desarrollo de los aprendizajes: fomentaremos la creación/potenciación de estrategias de aprendizaje individuales en el alumno (algo distinto de la enseñanza individualizada). El desarrollo de esta autonomía deberá llevarse a cabo tanto dentro como fuera del aula, traducida en una "responsabilidad del alumno sobre su propio proceso de aprendizaje"
- e) La participación e implicación corresponsable de todos los sectores de la comunidad educativa: La participación de toda la comunidad educativa en la educación es un derecho básico en las sociedades democráticas, y, como tal derecho, lleva aparejada la garantía, por parte de los poderes públicos, de hacerlo efectivo de forma constructiva y eficaz. Por ello nuestro Centro fomentará dicha participación y estará abierto y solícito para aquellos componentes que deseen participar.
- f) La flexibilidad y la autonomía de los centros para concretar y adecuar, en función de sus características, los elementos del currículo y las actuaciones organizativas: asumir la autonomía de organización que las normas nos ofrecen, fomentar la participación en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa, actuar de manera responsable en estos cometidos y admitir el control social e institucional del centro constituyen la última de las líneas de trabajo que ahora explicitamos.

4. COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES.

El presente Proyecto Educativo está basado en los diferentes aspectos educativos que la legislación vigente está poniendo en marcha. Los principales documentos legislativos en los que basaremos nuestra coordinación y concreción son los que a continuación se enumeran:

- ✓ [LEY ORGÁNICA 2/2006](#), de 3 de mayo, de Educación (Texto consolidado, 01-04-2022).
- ✓ [LEY 17/2007](#), de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (Texto consolidado, 2020).
- ✓ [REAL DECRETO 157/2022](#), de 1 de marzo, por el que se establecen la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Primaria (BOE 02-03-2022).
- ✓ [REAL DECRETO 95/2022](#), de 1 de febrero, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas mínimas de la Educación Infantil (BOE 02-02-2022).
- ✓ [DECRETO 101/2023](#), de 9 de mayo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía (BOJA 15-05-2023).
- ✓ [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 (BOJA 02-06-2023). [Anexo I](#). [Anexo II](#). [Anexo III](#). [Anexo IV](#). [Anexo V](#). [Anexo VI](#).
- ✓ [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.

- ✓ [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.
- ✓ [INSTRUCCIONES de 3 de junio de 2019](#) 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.
- ✓ [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.
- ✓ [ORDEN de 20-08-2010](#), 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).

5. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS, GRUPOS Y HORARIOS

- La asignación de enseñanzas se realizará teniendo en cuenta, en primer lugar, los nombramientos realizados y, en segundo lugar, las especialidades para las que está habilitado el personal.
- La carga horaria después de la asignación de enseñanzas será clave para tener en cuenta nuevos nombramientos de coordinación docente.

5.1. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Educación Infantil:

El horario lectivo correspondiente al segundo ciclo de la educación infantil será de veinticinco horas semanales, incluyéndose en este cómputo, dos horas y media de recreo, que será de **11.30h a 12h** ~~12 a 12.30 h.~~

- a) En la organización de los tiempos diarios es importante establecer un marco estable que facilite la interiorización de ritmos, aportando seguridad y estabilidad donde encuentren un tiempo suficiente para la satisfacción de sus necesidades; alimentación, higiene, reposo, actividad...
- b) El horario para cada una de las tutorías (de las distintas áreas) es realizado por los tutores/as, una vez informados desde la jefatura del horario de las especialidades.
- c) Las horas que ocuparán las distintas especialidades, se intentará que no coincidan con la hora del desayuno en el aula ni con la última sesión del día, ya que ésta se dedica a actividades de despedida y consolidación de hábitos de higiene.

- d) La **sensibilización en infantil de la lengua extranjera por el especialista de inglés** conjuntamente con el tutor o tutora, será en una sesión de 1 hora y otra de 30 minutos. Siempre y cuando las condiciones de organización del centro lo permitan.
- e) La enseñanza de la **Religión Católica** estará repartida en una sesión semanal de 1 hora y media.
- f) Así mismo, la atención educativa de los niños/as que no cursen Religión Católica, la realizará el maestro/a que a esa hora se encuentre en el curso paralelo, de manera que su tutor/a pueda dedicarse al refuerzo educativo según su horario asignado. En caso de no tener curso paralelo, la realizará el tutor/a.

5.2. Criterios pedagógicos para la elaboración de horarios en Educación Primaria:

El horario lectivo semanal de cada uno de los cursos de la educación primaria será de veinticinco horas, incluyéndose en este cómputo dos horas y media destinadas al recreo, que será de 11.00 a 11.30 h.

- a) En el caso de maestros especialista tutores se procurará que, además del área de su especialidad, imparta prioritariamente Lengua y/o Matemáticas.
- b) Que cada tutor atienda a su grupo durante la primera hora de la mañana, el mayor número de días posible a la semana.
- c) Priorizaremos, que las sesiones de la misma área de especialidades se distribuyan equitativamente antes y después del recreo para un mismo curso semanalmente (por ejemplo: de las dos sesiones de Ed. Física, se procurará que una sea antes del recreo y otra después, ya que no es posible que las dos sean en el segundo tramo)
- d) Se intentará evitar las entradas y salidas continuas del equipo docente al aula, procurando que el tutor permanezca en el aula el mayor número de sesiones consecutivas.
- e) **Dentro del horario semanal se dedicará todos los días 30 minutos para permitir que el alumnado desarrolle destrezas orales básicas, potenciando aspectos clave como el debate y la oratoria, como establece el artículo 6 de las Instrucciones de 21 de junio de 2023, sobre el tratamiento de la lectura.**
- f) Se aplicarán las reducciones horarias y de coordinación establecidas en la normativa vigente.

Los centros educativos completarán este horario hasta las 25 horas lectivas semanales por curso.

- g) Incrementaremos la carga horaria de las áreas instrumentales.
- h) El cómputo de horas semanales en las diferentes materias, en nuestro centro, queda como se especifica en el siguiente cuadro:

ÁREAS	1º CICLO Horas semanales por curso		2º CICLO Horas semanales por curso		3º CICLO Horas semanales por curso	
Conocimiento del Medio	2.5		2.5		3	
Educación Artística	2	1.5	2	1.5	2	1.5
Educación Física	3		3		3	
Lengua Castellana y literatura	6		5.5		4.5	4
Lengua Extranjera Inglés	2.5		3		3	
Matemáticas	5	5.5	5	5.5	4.5	4
Religión-Atención educativa	1.5		1.5		1.5	
2ª Lengua extranjera francés	-		-		1	
Educación en Valores Cívicos y Éticos					1.5	

5.3. Criterios pedagógicos para la elaboración del horario del Equipo de Orientación y Apoyo:

El Equipo de Orientación y Apoyo del C.E.I.P. Miguel de Cervantes de Lora del Río consta de tres unidades específicas para responder adecuadamente a las necesidades educativas especiales de los alumnos y alumnas escolarizados que lo requieran. Estas aulas son: **Aula Específica de Educación Especial, Audición y Lenguaje** y **Aula de Apoyo a la Integración**. Además de las maestras responsables de dichas unidades, en dicho Equipo participa también el orientador de referencia del EOE, dos PTIS **y maestros/as de refuerzo educativo**.

- a) Cuando la escolarización se realice dentro del aula específica, se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la existencia de espacios y tiempos compartidos con el resto de la comunidad escolar de manera que se facilite el proceso de integración.
- b) La distribución horaria para atender a estos alumnos/as, será realizada por la jefatura de estudios junto con el equipo de orientación y apoyo, una vez que se hayan realizado los horarios de todos los cursos. Esto es necesario para saber dónde y cuándo se integrarán los niños/as o cuándo es más conveniente que salgan del aula ordinaria.

- c) En nuestro centro, se fomentará el refuerzo en grupos ordinarios mediante un segundo profesor/a dentro del aula, preferentemente para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos en los casos del alumnado que presente un importante desfase en su nivel de aprendizaje en las áreas de Lengua castellana, Matemáticas e inglés.
- d) Solo en casos puntuales, de niños/as con falta de concentración, el refuerzo se realizará fuera del aula (para evitar distracciones), pero nunca se realizará así de forma generalizada ni continuada.
- e) Los apoyos se priorizarán de la siguiente manera:
 - 1º.- Desde los niveles educativos más bajos (nivel educativo más bajo, mayor prioridad)
 - 2º.- Según el desfase curricular que presente (a mayor desfase, mayor prioridad)
- f) En Educación Infantil, durante el primer trimestre del curso, el apoyo de este ciclo se dedicará exclusivamente a las aulas de 3 años. Su distribución será: la primera mitad de la jornada para el grupo A y la segunda mitad para el grupo B, cambiando esta distribución en días alternos (en el caso de haber dos grupos)
- g) En Educación Infantil, durante el segundo y tercer trimestres, el apoyo se repartirá entre todos los cursos del ciclo, atendiendo a los criterios reflejados en el punto c) y priorizando las horas de entrada, desayuno y salida en los cursos de 3 años.

6. PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO

~~En la Instrucción 12/2022, de 23 de junio, quedan establecidos el perfil competencial al término de la Educación Primaria y los descriptores operativos para cada ciclo. Nuestro Centro, los toma como referente para el curso 2022/23 en los cursos impares (1º, 3º y 5º EP). Para los cursos pares (2º, 4º y 6º EP) se mantienen los criterios e indicadores establecidos según la Orden de 15 de enero recogidos en nuestro Proyecto Educativo como **Anexo F.I.**~~

~~El proceso de evaluación se realizará preferentemente, y siguiendo la Instrucción 12/2022 de 23 de junio, a través de la observación.~~

Según lo establecido en el artículo 14 del Real Decreto 157/2022, de 1 de marzo, la evaluación del alumnado será global, continua y formativa.

La evaluación tendrá en cuenta el grado de desarrollo de las competencias clave y su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.

Los referentes para la evaluación del alumnado con necesidades educativas especiales, serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción.

6.1. Referentes de la evaluación

Los referentes para la evaluación son:

- ~~Los criterios de evaluación y su concreción en indicadores de evaluación, tal y como aparecen recogidos la Orden de 15 de enero de 2021 para los cursos pares de EP.~~
- ~~Los criterios de evaluación recogidos en la Instrucción 11 y 12/2022 de 23 de junio para Infantil y los cursos impares de EP respectivamente.~~

Los referentes para la evaluación del alumnado serán los criterios de evaluación de cada área.

6.2. El papel de las familias en la evaluación

Las familias deberán participar y apoyar la evolución del proceso educativo de sus hijos/as, así como conocer las decisiones relativas a la evaluación y promoción, y colaborar en las medidas de apoyo o refuerzo que se adopten en nuestro Centro. Tendrán acceso a los documentos oficiales de evaluación y a los exámenes y documentos de las evaluaciones que se realicen a sus hijos/as.

Las familias serán informadas sobre la evolución y evaluación de sus hijos/as, al menos: Al comienzo de cada curso y posteriormente tres veces a lo largo de cada uno de los trimestres.

6.3. Solicitud de aclaraciones y procedimiento de reclamaciones

Las familias, podrán solicitar las **aclaraciones** que consideren necesarias acerca de la evaluación del aprendizaje de sus hijo/as, así como sobre la decisión de promoción, según lo legalmente establecido.

6.4. Sesiones de evaluación:

Tendrán lugar un **mínimo de cuatro** sesiones de evaluación por curso: inicial y trimestrales.

- **Evaluación Inicial:** al finalizar el primer mes del curso. A principios de curso, desde jefatura, se hace entrega a los miembros del claustro de un guion con las actuaciones que tienen que realizar previas a la sesión de Evaluación Inicial, así

como de la información necesaria sobre su tutoría y especialmente del alumnado de Atención a la diversidad. En ese guion se detallan las siguientes actuaciones:

- Revisión de los documentos: “Informe final de curso-Propuestas Atención Diversidad”
- Listado de alumnado repetidores y con asignaturas pendientes.
- Alumnado NEAE: adaptaciones curriculares significativas, programa de refuerzos NEAE y Altas Capacidades que se han puesto en marcha hasta la fecha.
- Expedientes del alumnado: lugar en el que se encuentran ubicados.
- Documentos anuales de evaluación y seguimiento del alumnado de Atención a la Diversidad.

Igualmente, se entrega el guion para el desarrollo de la sesión de evaluación, donde se detalla punto por punto los temas más relevantes a tratar y la forma de realizar las valoraciones del alumnado:

PROCESO DE LA SESIÓN DE EVALUACIÓN

1. Valoración de cada alumno:

a) El tutor comenzará el análisis por aquellos alumnos que por alguna causa sean objeto de mayor preocupación.

b) De forma muy concisa la valoración de cada alumno se centrará en los siguientes aspectos:

- Actitud en la clase: - interés - participación - respeto por las normas de comportamiento: habla, se mueve, sabe estar... - realización de trabajos

- Trabajo en casa: - realización de las tareas - estudio - necesidad de refuerzo/apoyo en un área determinada (repetición, recuperación, refuerzo)

- Relaciones: - con el profesor: respeto, colaboración, pregunta dudas - con los compañeros: respeto, integración, amistad - con los materiales comunes y personales: respeto, limpieza...

Nota: es conveniente que cada profesor/a lleve pensadas estas valoraciones de cada alumno/a, apuntando posibles soluciones, con el fin de agilizar la reunión.

2. Valoración global del grupo y toma de decisiones sobre:

a) Solución conjunta de conflictos

b) Adopción de compromisos intervenciones necesarias (personas y/o equipos implicados)

***Cada tutor/a** tomará nota de todo lo hablado durante la sesión, para luego poder volcar la información en la correspondiente Acta de Séneca. Este Acta, se imprimirá y firmará por todo el equipo docente y se archivará en jefatura.

Esta Evaluación Inicial 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.

Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación, pero sí hay que ponerlos en el sistema Séneca.

6.5. Promoción del alumnado

El alumnado accederá al ciclo o etapa siguiente siempre que se considere, de acuerdo con los criterios de evaluación de las diferentes áreas, que ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias específicas. Asimismo, accederán al curso o etapa siguiente los alumnos/as con evaluación negativa en alguna de las áreas, siempre que las competencias no alcanzadas no les impidan seguir con aprovechamiento el nuevo ciclo o etapa.

Los alumnos/as que **promocionen a un curso o etapa siguiente con evaluación negativa** en alguna de las áreas del curso precedente, deberán seguir un **programa de refuerzo del aprendizaje** tal y como queda recogido en la orden de 15 de enero de 2021 y será establecido por el equipo docente.

La **repetición** se considerará una medida de **carácter muy excepcional** y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno/a.

Se llevará a cabo de acuerdo con el “CAPÍTULO IV Evaluación y Promoción” de la Orden de 15 de enero de 2021.

Así pues, para tomar la decisión de no promoción de un alumno o alumna, se tendrán que dar las siguientes condiciones:

- Las capacidades adquiridas están lejos de lo establecido en los criterios de evaluación del ciclo o etapa y el grado de adquisición de las competencias clave.
- La información de la que disponemos tiene en cuenta el perfil salida.

- La información en la que nos basamos se obtiene de una observación continuada y no en criterios de calificación vinculados fundamentalmente en pruebas escritas.
- Se ha tenido en cuenta todos los potenciales del alumnado y por tanto hemos adecuado nuestras metodologías a su estilo de aprendizaje.
- La valoración en la que se basa la decisión ha tenido en cuenta procesos, además de productos.
- Se han agotado otras medidas y actuaciones inclusivas: compromisos educativos con el alumnado y la familia, ayuda entre iguales, interacciones en el aula, dos docentes en el aula, programa de refuerzo del aprendizaje...
- Se tiene la certeza de que la decisión va a tener un carácter recuperador.
- Se ha valorado el vínculo emocional del alumno o la alumna con su grupo de referencia. Las interacciones son esenciales. La pertenencia a un grupo acelera la posibilidad de adquirir aprendizajes.
- Se ha tenido en cuenta: el número de alumnado del nuevo grupo, las características del nuevo profesorado...
- Se ha oído a las familias.

En Educación Infantil, todos los alumnos/as promocionarán a la siguiente etapa, excepto en aquellos casos en los que exista un diagnóstico realizado por el E.O.E. de N.E.E. En estos casos, el Equipo Docente decidirá sobre la promoción o no de dicho alumno/a, informará a las familias y éstas tendrán que estar de acuerdo en la toma de esta decisión.

7. ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

FUNDAMENTACIÓN LEGAL

- [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 (BOJA 02-06-2023). [Anexo I](#). [Anexo II](#). [Anexo III](#). [Anexo IV](#). [Anexo V](#). [Anexo VI](#).
- [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 3 de junio de 2019](#) 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.
- [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.
- [INSTRUCCIÓN de 11 de mayo de 2023](#), de la Dirección General de Ordenación, Inclusión, Participación y Evaluación Educativa, por la que se dispone la celebración del Día

Internacional de las Familias en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Desarrollo Educativo y Formación Profesional de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

7.1. Actuaciones y medidas de atención a la diversidad

Las propuestas organizativas para la atención a la diversidad en nuestro Centro, son las siguientes:

- **Agrupamientos flexibles:**

Esta medida tiene un carácter temporal y abierto y en ningún caso supondrá discriminación para el alumnado más necesitado de apoyo. La aplicación de esta medida requiere la participación y coordinación del profesorado del ciclo y la evaluación sistemática del alumnado para posibilitar en función del contenido que se aborde acudir a uno u otro grupo. En ningún caso se deberá entender que los agrupamientos son cerrados.

- **Apoyo en grupos ordinarios:**

Supone la presencia de un segundo maestro o maestra dentro del aula para reforzar preferentemente los aprendizajes instrumentales básicos (áreas de Matemáticas, Lengua Castellana e Inglés) en los casos del alumnado que presente desfase en su nivel de aprendizaje.

- **Permanencia un año más:**

Destinado al alumnado que no superan los objetivos de nivel o ciclo (repetidores).

- 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.

7.2. Programas de atención a la diversidad

7.2.1. Programas de refuerzo del aprendizaje

1. Los programas de refuerzo del aprendizaje tendrán como objetivo asegurar los aprendizajes y el desarrollo de las competencias específicas 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 necesidades específicas de apoyo educativo que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje. En este caso, el alumno o la alumna deberá contar con una evaluación psicopedagógica que refleje tal circunstancia, así como la necesidad de un Programa individualizado de refuerzo del aprendizaje, incluyendo al alumnado referenciado en el artículo 8.8 del Decreto 101/2023, de 9 de mayo.

2. Como medida organizativa, se podrán desarrollar los programas de refuerzo del aprendizaje, posibilitando cursarlos en niveles inferiores al que se encuentre el alumnado. Todo ello, en función de las posibilidades organizativas de los centros. Esta medida organizativa deberá ser adecuadamente prevista en el horario lectivo de los grupos afectados.

~~a) El alumnado que no promociona de curso.~~

~~b) El alumnado que, aún promocionando de curso, no ha superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior.~~

~~c) Aquellos en quienes se detecten, en cualquier momento del ciclo o del curso, dificultades en las áreas de Lengua Castellana, Matemáticas y/o inglés.~~

~~d) El alumnado que presente dificultades de aprendizaje (ANEAE).~~

~~e) Alumnos/as que se encuentran en situación social desfavorecida.~~

~~f) Alumnos/as que se han incorporado tardíamente al sistema educativo.~~

~~La decisión sobre qué alumnado debe recibir refuerzo o apoyo, será tomada por el tutor/a, el orientador/a de referencia y supervisado por la Jefatura de Estudios.~~

~~CURSOS PARES~~

- ~~• El tutor/a marcará las necesidades de apoyo que tenga el alumno/a y realizará la propuesta de trabajo en un Plan de Refuerzo (Anexos G-I, G-II, G-III, G-IV y G-V) que facilitará al profesorado responsable del mismo.~~
- ~~• Se utilizarán fichas individualizadas de refuerzo pedagógico donde se registren los logros y dificultades encontradas durante la aplicación y que servirán de seguimiento de la evolución del alumnado.~~

~~CURSOS IMPARES~~

- ~~• El tutor/a o especialista marcará las necesidades de refuerzo de las competencias específicas del área afectada y realizará una propuesta de trabajo en un Plan de Refuerzo siguiendo el modelo establecido (Anexo I)~~
- ~~• Dicho Plan de Refuerzo será comunicado a la familia y se guardará el original en el expediente del alumno/a.~~

7.2.2. Programas de profundización para el alumnado de Altas capacidades intelectuales

Una vez realizado el diagnóstico del alumno/a, se diseña la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades. Para ellos se tienen en cuenta las diversas variables evaluadas (nivel de competencia curricular, intereses, motivación, estilos de aprendizaje, desarrollo socioafectivo...)

Dichos programas consistirán en un enriquecimiento de los saberes básicos 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

Al finalizar cada curso escolar, los tutores o especialistas dejarán constancia de las posibles dificultades del alumnado para dejar establecido un punto de partida para el siguiente curso escolar. Para ello, se utilizará el modelo establecido (Anexo II)

7.3. Evaluación del plan de atención a la diversidad

La evaluación y el seguimiento de este Plan de atención a la diversidad, se llevará a cabo a través de las reuniones de Equipos de Ciclo, sesiones de evaluación y posteriormente en el ETCP.

Los objetivos de esta valoración serán:

- Dejar constancia de las medidas y/o programas de atención a la diversidad adoptados y, si procede, se hará un trasvase de información de Infantil a Primaria, de Primaria a Secundaria o entre cursos de la misma etapa.
- Comprobar, desde Jefatura de Estudios, que los programas se están cumpliendo y que el profesorado deja constancia de los aspectos más significativos en torno a la evolución del alumnado con la intención de garantizar el seguimiento en cursos siguientes.
- Comprobar que los alumnos/as **reciben y aprovechan** las clases de refuerzo.
- Observar el grado de superación del desfase que presentaban los alumnos al inicio del refuerzo educativo.
- Hacer seguimiento de la evolución mediante la constatación en la adquisición de las competencias específicas.
- Valorar la viabilidad de los programas e incorporación de las modificaciones necesarias, si se consideran oportunas.

La evaluación de los alumnos será continua a lo largo del curso y se realizará por medio de la observación, pruebas específicas...

El seguimiento de las programaciones específicas será realizado por el profesorado implicado.

7.4. Plan de prevención y protocolo de detección de neae

Este Plan se elabora y pone en funcionamiento con el objeto de garantizar la equidad en el acceso, en la permanencia y en la búsqueda de un mayor éxito escolar para todo el alumnado, tal y como se recoge en las **Instrucciones de 22 de junio de 2015, sobre el protocolo de detección e identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) y organización de la respuesta educativa.**

Al inicio de cada curso escolar, cada orientador/a, en coordinación con el equipo directivo, planificará junto a los tutores y tutoras las actuaciones de carácter preventivo a desarrollar para la detección del alumnado con NEAE (apartado 7 instrucciones 22 de junio de 2015)

8. PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

Este documento se ha elaborado según las directrices del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y el asesoramiento del orientador de referencia de la zona. Se trata de un proceso de elaboración consensuado y participativo, donde se tiene en cuenta a los distintos miembros de la comunidad educativa.

8.1. Objetivos del plan en nuestro centro

a) Desarrollo personal y social del alumnado.

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la inclusión del mismo en el grupo clase, mejorando así la convivencia en el centro.
- Desarrollar en el alumnado un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus propias capacidades y posibilidades.
- Tomar conciencia de los propios sentimientos y emociones, desarrollando habilidades de control y autorregulación de los mismos.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social.
- Facilitar la inclusión educativa y la inclusión escolar y social del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Contribuir a la socialización del alumnado, proporcionando una educación en valores conectada con la realidad social y comprometida con valores universales como la tolerancia, la solidaridad, el respeto y la justicia.
- Promover la coordinación para el seguimiento personalizado del progreso del alumnado y de su proceso de aprendizaje a lo largo del curso, haciendo especial hincapié en la prevención del fracaso escolar.
- Prevenir las dificultades de aprendizaje y desarrollar actuaciones de seguimiento del alumnado con dificultades y / o problemas (académicos, de comportamiento, de desarrollo personal...) en colaboración con los tutores/as, profesorado y familias.
- Mejorar el rendimiento académico de los alumnos/as a través del conocimiento y aplicación de técnicas de trabajo.
- Adquirir hábitos de vida saludable, aprendiendo a valorar la incidencia de las propias acciones y hábitos de vida sobre la salud individual y colectiva.
- Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.

b) Atención a la diversidad y apoyo a los procesos de enseñanza y aprendizaje.

- Impulsar la aplicación de un Proyecto Educativo inclusivo que contemple medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
- Contribuir a la identificación y detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, poniendo en marcha las medidas educativas oportunas tan pronto como las mismas sean detectadas.
- Optimizar la atención educativa proporcionada al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Reforzar la equidad en la educación, mejorando la inclusión y la calidad de la respuesta educativa proporcionada al alumnado en situación de desventaja socioeducativa, por su condición de inmigrante, por pertenecer a minorías étnicas o familias en situación compleja o problemática.
- Reforzar la adquisición de aprendizaje instrumentales, competencias básicas, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo.
- Potenciar la puesta en marcha, seguimiento y evaluación de adaptaciones curriculares, planes de refuerzo y apoyo educativo, programas específicos o de enriquecimiento intelectual, adaptaciones curriculares no significativas y adaptaciones curriculares individualizadas y, en general, de cuantas medidas y programas que repercutan en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la mejora de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.

c) Orientación académica y profesional.

- Acercar progresivamente al alumnado al mundo de las profesiones, concienciándole sobre la relevancia de la dimensión laboral sobre el proyecto vital. Acercar al alumnado a la realidad laboral, concienciándoles de la relevancia de la elección laboral en su proyecto de vida.
- Potenciar competencias relevantes, tanto en el ámbito educativo como el laboral, tales como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones, la resolución de problemas y el trabajo en equipo.
- Afianzar en el alumnado el autoconocimiento, facilitando la progresiva toma de conciencia sobre sus propias capacidades, posibilidades e intereses.
- Educar en la igualdad de género, previniendo la futura elección de estudios y profesiones en función de estereotipos sexistas, y concibiendo la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres como un derecho irrenunciable en los diferentes ámbitos vitales.

d) Colaboración y coordinación con las familias. Apertura al entorno y a la comunidad.

- Establecer cauces de comunicación, colaboración y coordinación con las familias del alumnado, potenciando su implicación en la vida del centro.
- Coordinar actuaciones con servicios y agentes externos (ej. Salud, Bienestar Social, etc.) aprovechando los recursos socioeducativos que estas instituciones pueden ofrecer.

- Abrir el centro a su entorno, favoreciendo la implicación y la contribución de la comunidad a la mejora de la calidad de la respuesta educativa proporcionada.

e) Convivencia.

- Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos.
- Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse, expresar los propios sentimientos e ideas, cooperar y trabajar en equipo.
- Respetar la diversidad de creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
- Apoyar, a través de la acción tutorial, el desarrollo y el cumplimiento del Plan de Convivencia del centro, impulsando la puesta en marcha de medidas preventivas para mejorar el clima de trabajo y convivencia.

f) Transición y coordinación entre etapas educativas.

- Acoger adecuadamente al alumnado de nuevo ingreso en el centro, prestando singular atención al inicio de la Educación Infantil.
- Apoyar el proceso de transición entre etapas educativas, poniendo en marcha las medidas organizativas y curriculares necesarias para facilitar dicho proceso.
- Suprimir barreras arquitectónicas y organizativas o curriculares que dificulten la acogida, la adaptación escolar y el desarrollo educativo del conjunto del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: alumnado con necesidades educativas especiales, alumnado de compensación educativa, alumnado con dificultades en el aprendizaje, alumnado afectado por enfermedades que dificultan su proceso educativo, etc.

8.2. Programas a desarrollar para el logro de los objetivos.

I. Programa de actividades de tutoría con cada ciclo

La propuesta de actividades que se plantean a continuación, están pensadas para que el tutor/a, tanto de infantil como de primaria, las realiza de manera transversal en las diferentes áreas que imparte en su grupo-clase. Para facilitar la planificación y seguimiento de las tareas derivadas de la acción tutorial, cada tutor/a programará anualmente:

- a) La programación de las actividades de tutoría a realizar con el grupo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos.
- b) La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora de su horario regular reservada para este fin.

- c) La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

A) TUTORÍA CON EL ALUMNADO	
Bloque I: Enseñar a ser persona.	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ayudarle a descubrir su propia identidad en su yo personal y sus posibilidades. • Fomentar la adquisición de hábitos saludables. • Contribuir a la personalización del proceso de enseñanza-aprendizaje. • Conseguir una actitud positiva de sí mismo. 	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de madurez personal: autoconocimiento, autonomía y autoestima. • Adquisición de hábitos y rutinas diarias en clase de aseo, comida, recogida, saludos...
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuentos adaptados al nivel para favorecer el autoconocimiento, la autonomía y la autoestima. • Registro de actuación de los alumnos en la adquisición de hábitos. • Practicar rutinas de hábitos saludables. 	
Bloque II: Enseñar a convivir.	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar en los alumnos/as las habilidades sociales necesarias que les permitan relacionarse con los demás de manera asertiva. • Facilitar la integración de los alumnos/as en su grupo clase y en el conjunto de la dinámica escolar. • Crear un clima positivo de confianza y colaboración en el grupo. • Promover actividades que favorezcan la convivencia y participación del alumnado en la vida del centro. 	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integración en el grupo-clase. • Proceso de madurez personal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Comunicación ○ Habilidades sociales ○ Solución de conflictos
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acogida durante el período de adaptación y conocimiento del centro escolar (2ª quincena de septiembre), actividad “Bienvenidos al colegio” • Saludo diario al llegar a clase, cuando entra una persona en el aula, cuando se va... • Lecturas de imágenes sobre las normas de clase: levantar la mano para pedir el turno de palabra, escuchar, no molestar, desplazarnos andando, recoger cuando se acabe la actividad... • Dramatizaciones con las situaciones anteriores. • Dibujarse él, su familia, sus amigos. • Cuentos sobre la amistad y la comunicación con los demás. • Dar ejemplo y pedir que den las gracias y pidan las cosas por favor en diferentes situaciones de vida en el aula. • Actividades de juegos cooperativos, que favorezcan la convivencia y la interculturalidad. 	

Bloque III: Enseñar a pensar.	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo en equipo. • Aprender a resolver conflictos con actitudes positivas y de razonamiento. • Motivar al alumnado para conseguir la atención y realización de las actividades. • Reforzar habilidades cognitivas básicas. • Iniciación en la competencia TIC. 	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Proceso de madurez personal: <ul style="list-style-type: none"> ○ Escucha ○ Pensamiento positivo ○ Asertividad
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar cuentos para fomentar la escucha, el pensamiento positivo y la asertividad. • Actividades que requieren atención y escucha para trabajar la orientación y percepción espacial, percepción visual... • Bits de inteligencia. • Utilización del ordenador para realizar actividades que fomenten la percepción visual, espacial y cognitiva. • Resolución de conflictos en situaciones reales/imaginarias (cuentos, fichas, láminas...) 	
B) TUTORÍA CON FAMILIAS	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información con las familias • Establecer relaciones permanentes con los padres y madres facilitando las relaciones Escuela-Familia. • Implicar a los padres en la educación de sus hijos/as, en el ámbito escolar. • Colaborar y cooperar con las familias en la tarea educativa de sus hijos/as. • Informar a los padres de todo aquello que afecte a la educación de sus hijos/as. 	
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión período de adaptación. • Reuniones colectivas de familias, en las que tratarán los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Objetivos que se pretenden alcanzar durante el curso. Criterios de evaluación. ○ Explicación de la rutina diaria: entradas y salidas. ○ Organización y funcionamiento del aula y del centro. ○ Salidas y excursiones que se realizarán. ○ Colaboración con el centro y en las actividades de aula. ○ Aportación de material. ○ Padre/madre delegada del curso: funciones. • Entrevistas individuales con las familias para tratar la evolución del alumno en clase, su comportamiento, dificultades que se presentan... 	
C) TUTORÍA CON EL PROFESORADO.	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar y recabar información sobre las características del alumnado. 	

- Coordinar las actuaciones de orientación y refuerzo educativo.
- Elaborar el proceso de evaluación recogiendo información de otros profesionales que atienden el grupo-clase.
- Realizar el seguimiento para detectar alumnos/as con dificultades de aprendizaje y/o con necesidades educativas especiales.
- Programar las distintas tareas complementarias y extraescolares.
- Coordinarse con el profesorado de primer ciclo de educación primaria.

Actividades:

- Reuniones de ciclo:
 - Establecimiento de objetivos que se pretenden alcanzar cada trimestre y contenidos a desarrollar en los diferentes ámbitos.
 - Normas que los niños/as deben cumplir en el aula y en el colegio.
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Diseño de programas educativos y actividades que se van a desarrollar.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones con el orientador/a, PT y/o AL.

PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

A) TUTORÍA CON EL ALUMNADO

Bloque I: Enseñar a ser persona.

Objetivos específicos:

- Descubrir aspectos relevantes de su persona, físicos, intelectuales y destrezas.
- Mejorar y consolidar su autonomía personal.
- Comprender la importancia de cuidar su cuerpo.
- Descubrir en los otros cualidades y destrezas.
- Reconocer y valorar su entorno.

Contenidos:

- Identidad personal.
- Autonomía.
- Cuidado del cuerpo.
- Entorno.

Actividades:

- Identidad personal: conocimiento del cuerpo y su funcionamiento. Cuidados del cuerpo y refuerzo de hábitos saludables, elaboración de un menú saludable, elaboración de un móvil con sobre las partes del cuerpo, dibujar la silueta de un compañero en papel continuo y escribirán sus partes en español y en inglés y harán una pequeña exposición.
- Autonomía: lo que cada uno es capaz de hacer por sí mismo, promover la autonomía diaria del alumnado con rutinas de clase y encargados del día que quienes se encargarán de repartir materiales a sus compañeros y de controlar que sus compañeros dicen la "password" semanal correctamente.
- Entorno familiar y amigos: describimos y presentamos a nuestra familia, conocer los parentescos familiares, cualidades de los amigos, descripciones orales y escritas de amigos destacando sus virtudes etc.

Bloque II: Enseñar a convivir.

Objetivos específicos:

Contenidos:

<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar hábitos de cortesía y relación social. • Cooperar y ser solidarios con los demás. • Fomentar la relación con los compañeros/as sin provocar conflictos, mediante la resolución de situaciones sociales cotidianas. • Fomentar el respeto de los derechos de cada persona. • Incorporar a su vida cotidiana normas del colegio y de la clase. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cortesía: saludos, conversación. • Cooperar con los demás. • Los sentidos (personas con deficiencias) • Los derechos de cada persona. • Colaboración. • Normas.
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fichas en las que se discriminan imágenes con actitudes correctas e incorrectas. • Cumplir las normas del aula y del Centro. • Dramatizaciones con las situaciones anteriores. • Saludo diario al llegar a clase, cuando entra una persona en el aula, cuando se va... • Resolver conflictos con los compañeros mediante el diálogo sin usar la agresividad. • Debates en clase , resaltando el respeto y escucha a los demás. • Ayudar a los compañeros que tienen alguna dificultad (alumno-profesor) • Trabajos en parejas y en grupo en el aula 	
<p>Bloque III: Enseñar a pensar.</p>	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Controlar su impulsividad y centrar su atención. • Reforzar habilidades cognitivas básicas. • Reconocer los prerrequisitos básicos para iniciar el estudio: descanso, alimentación, aseo, atención, sentarse bien. 	<p>Contenidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atención y control de la impulsividad. • Motivación. • Atender las explicaciones. • Ambiente de estudio. • Trabajar en silencio para mejorar la concentración.
<p>Actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contar cuentos para fomentar la escucha, el pensamiento positivo y la asertividad. Para ponerse en el lugar del protagonista y ver si lo que hace está bien o mal. • Fichas de atención, en las que hay que pensar antes de hacer, leer las instrucciones y hacer lo que se pide. • Fichas de orientación espacial, percepción visual, percepción espacial, razonamiento. • Realizar actividades creativas con música de relajación de fondo. • Expresión oral de estados de ánimo. 	
<p>B) TUTORÍA CON FAMILIAS.</p>	
<p>Objetivos específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intercambiar información con las familias. 	

- Tratar el comportamiento y convivencia en el centro.
- Mentalizar a las familias en la necesidad de implicarse en la educación de sus hijos principalmente en:
 - Tareas escolares.
 - Hablar con ellos y resolver problemas.
 - Alentar y valorar los comportamientos positivos.
 - Mejorar el uso del tiempo libre, con intención de incorporar la lectura como actividad de ocio y disfrute del tiempo libre.
- Apoyar a las familias en su tarea educativa, proporcionando estrategias de intervención.
- Propiciar relaciones fluidas padres-centro que faciliten la educación personal de cada alumno/a.

Actividades:

- Reunión inicial del curso
- Reuniones colectivas de familias, en las que tratarán los siguientes aspectos:
 - Objetivos que se pretenden alcanzar durante el curso. Criterios de evaluación.
 - Explicación de la rutina diaria: entradas y salidas.
 - Organización y funcionamiento del aula y del centro.
 - Metodologías de trabajo
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Colaboración con el centro.
 - Aportación de material.
 - Padre/madre delegada del curso: funciones.
- Entrevistas individuales con las familias para tratar la evolución del alumno en clase, su comportamiento, dificultades que se presentan...
- Informes escritos sobre los progresos y dificultades en la consecución de los objetivos propuestos para cada trimestre (boletines de notas)
- Comunicaciones puntuales mediante el uso de la agenda escolar del alumno o mediante la aplicación "ClassDojo"

TUTORÍA CON EL PROFESORADO

Objetivos específicos:

- Informar a los demás maestros del grupo de alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, rendimiento académico y características de los mismos.
- Recoger cuantas observaciones y sugerencias haga el profesorado sobre problemas escolares, de disciplina, personales... de su grupo-clase.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje para detectar alumnos/as con dificultades de aprendizaje y/o necesidades educativas especiales, al objeto de articular respuestas educativas adecuadas.
- Coordinar el proceso evaluador y asesorar en la promoción de los alumnos/as.
- Informar y recabar información sobre las características del alumnado.
- Coordinar las actuaciones de orientación y refuerzo educativo.
- Coordinarse con el profesorado del Segundo Ciclo de educación primaria.

Actividades:

- Reuniones de ciclo:
 - Intercambio de objetivos que se pretenden alcanzar cada trimestre y contenidos a desarrollar en los diferentes ámbitos.
 - Acuerdos sobre actuaciones a seguir con determinados alumnos/as.
 - Normas que los niños/as deben cumplir en el aula y en el colegio.
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Diseño de programas educativos y actividades que se van a desarrollar (proyecto lingüístico y proyecto bilingüe)
 - Diseño de actividades para la celebración de efemérides a nivel de ciclo y de centro.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones para programar UDIS y actividades de nivel.
- Coordinación con las especialistas de PT y/o AL.

SEGUNDO CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA

C) TUTORÍA CON EL ALUMNADO

Bloque I: Enseñar a ser persona.

Objetivos específicos:

- Avanzar en la consolidación de una autoestima positiva y ajustada.
- Afianzar sus sentimientos de seguridad y pertenencia al grupo escolar, la familia y los amigos.
- Desarrollar y afianzar el autocontrol y la autonomía personal.
- Resolver situaciones problemáticas cotidianas de la vida diaria.
- Valorar el cuidado del propio cuerpo para sentirse bien.

Contenidos:

- La construcción del auto concepto y la autoestima.
- La resolución de situaciones cotidianas propias de su edad y el autocontrol.
- El cuidado del propio cuerpo.
- La autonomía personal y escolar.
- El autocontrol.

Actividades:

- Identidad personal. Se realizan autobiografías con énfasis en sus virtudes, hábitos, cualidades destacables... En trabajos cooperativos favorecer siempre el lado positivo de su personalidad.
- Hábitos de cuidados del cuerpo. Para sentirse bien y aceptado por los demás, se realizan actividades de meditación, escuchar música de relajación, juegos con las manos y la lengua, demostraciones sobre hábitos de higiene, vídeos sobre vida sana y saludable...
- Situaciones cotidianas. Para saber comportarse en sociedad, trabajamos asiduamente el cumplimiento de las normas establecidas en aula, centro, recreo...; resolución pacífica de conflictos a través del diálogo y de la empatía.
- Para lograr una mayor autonomía se realizan actividades de responsabilidad con sus pertenencias, su trabajo, la entrega de trabajos, se le ofrecen roles de protagonismo, roles de encargados...
- Situaciones de mi entorno. Para hacer la vida más agradable a todos: amigos, familia... se fomentan actividades socializadoras a través de la lectura, la educación artística del cariñograma, de la ayuda entre compañeros...

Bloque II: Enseñar a convivir.**Objetivos específicos:**

- Ayudar a los alumnos a consolidar pautas significativas del trato correcto con adultos e iguales.
- Incorporar en la vida cotidiana de los alumnos valores como la buena educación y la cooperación.
- Desarrollar en los alumnos estrategias de conversación adecuadas.
- Consolidar en los alumnos habilidades de trato correcto con adultos e iguales.
- Desarrollar habilidades sociales: dar y recibir elogios, dar y recibir críticas.

Contenidos:

- La importancia de colaborar y relacionarse con los demás.
- La importancia de reconocer sus sentimientos y los de los demás.
- La necesidad de unas determinadas habilidades sociales para relacionarse mejor con los demás como son: saludos, pedir por favor, dar las gracias y conversar.
- La colaboración, cooperación y relación con los demás.
- El cumplimiento de las normas de clase y del centro.
- El incremento de la competencia social propia de su edad.

Actividades:

- Cortesía. Saber pedir disculpas y respetar a los demás con un trato correcto. Aprender a ser asertivos y empáticos.
- Situaciones sociales. Fomentar la sinceridad y el trato cordial en la conversación y el comportamiento. Se trabaja la resolución de conflictos de forma dialogada...
- Cumplir normas. Adquirir buenos hábitos de comportamiento y de alimentación en su entorno cotidiano: casa, colegio, lugares de ocio...
- Colaborar entre iguales. Se realizan trabajos cooperativos, juegos en grupo como método didáctico, tutoría entre el alumnado...
- Situaciones/ problemas. Vencen sus miedos y vencerán sus inseguridades. Se fomenta la participación de actividades cuyo inicio es un problema o situación real, para solucionar este, tienen que movilizar estrategias y destrezas diversas; enfrentando sus miedos y mostrando sus virtudes.

Bloque III: Enseñar a pensar.**Objetivos específicos:**

- Fomentar y consolidar en los alumnos la necesidad de controlar la impulsividad y a razonar antes de actuar.
- Darles pautas básicas de estudio fomentando la lectura.
- Hacerles conscientes de la importancia del estudio, y afianzar prerrequisitos como: ambiente de estudio en casa, aseo, alimentación, descanso, atención, relajación y planificación.

Contenidos:

- Control de la impulsividad.
- El razonamiento lógico-guiado para dotar al alumno de estrategias para realizar abstracciones.
- Factores previos a técnicas de estudio como motivación externa, actividades de inicio a la planificación.
- Se continúa el método de estudio mediante el trabajo de la eficacia lectora y actividades de mejora lectora.

Actividades:

- Organización y control de la impulsividad. Pensar antes de “hacer”. Se realizan juegos de rol con diferentes situaciones conflictivas, observando y debatiendo las posibles soluciones.
- Motivación. Fomentar juegos creativos y actividades interactivas para conseguir la atención del alumnado.
- Métodos de estudio eficaz a través de estrategias de síntesis, esquemas gráficos, mapas conceptuales, mapas mentales, resúmenes, diagramas de EulerVenn, test conceptuales, sudoku...

D) TUTORÍA CON FAMILIAS.

Objetivos específicos:

- Apoyar a los padres y madres en su tarea educativa.
- Establecer relaciones fluidas padres-centro que faciliten la educación personal del alumno/a.
- Mentalizar a los padres de la necesidad de apoyar a la escuela para facilitar el desarrollo integral de sus hijos/as.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje de sus hijos.
- Informar de las evaluaciones de aprendizaje.
- Intercambiar información con los padres.
- Dar pautas en el desarrollo de los estudios de los hijos. La importancia de adquisición de hábitos de estudio eficaces.
- Tratar el comportamiento y la convivencia en el Centro.

Actividades:

- Reuniones colectivas de familias, en las que tratarán los siguientes aspectos:
 - Objetivos que se pretenden alcanzar durante el curso. Criterios de evaluación.
 - Explicación de la rutina diaria: entradas y salidas.
 - Organización y funcionamiento del aula y del centro.
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Colaboración con el centro.
 - Comunicación con las familias a través de la agenda.
 - Metodología a seguir en la áreas bilingües.
 - Familiar delegado del curso: funciones.
- Entrevistas individuales con las familias para tratar la evolución del alumno en clase, su comportamiento, dificultades que se presentan...
- Informes escritos sobre los progresos y dificultades en la consecución de los objetivos propuestos para cada trimestre (boletines de notas)
- Implicación de las familias en algunas actividades que se organizan en el centro o aula.

TUTORÍA CON EL PROFESORADO

Objetivos específicos:

- Informar a los demás maestros del grupo de alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, rendimiento académico y características de los mismos.
- Recoger cuantas observaciones y sugerencias haga el profesorado sobre problemas escolares, de disciplina, personales... de su grupo-clase.

- Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje para detectar alumnos/as con dificultades de aprendizaje y/o necesidades educativas especiales, al objeto de articular respuestas educativas adecuadas.
- Coordinar el proceso evaluador y asesorar en la promoción de los alumnos/as.
- Informar y recabar información sobre las características del alumnado.
- Coordinar las actuaciones de orientación y refuerzo educativo.
- Coordinarse con el profesorado del Tercer Ciclo de educación primaria.

Actividades:

- Reuniones de ciclo:
 - Intercambio de objetivos que se pretenden alcanzar cada trimestre y contenidos a desarrollar en los diferentes ámbitos.
 - Normas que los niños/as deben cumplir en el aula y en el colegio.
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Diseño de programas educativos y actividades que se van a desarrollar.
 - Metodología a seguir en las áreas bilingües.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones con el orientador/a, PT y/o AL.

TERCER CICLO DE PRIMARIA

E) TUTORÍA CON EL ALUMNADO

Bloque I: Enseñar a ser persona.

Objetivos específicos:

- Fortalecer el auto-concepto y autoestima positivos y ajustados.
- Profundizar en su autonomía y responsabilidad personal.
- Asentar las pautas de regulación de su conducta.
- Desarrollar pautas de educación para el consumo.
- Desarrollar la capacidad de empatía.

Contenidos:

- La identidad personal, el auto-concepto y la autoestima.
- La resolución de situaciones cotidianas propias de su edad y el autocontrol.
- El cuidado del propio cuerpo.
- La autonomía personal y escolar.
- La empatía.

Actividades:

- Identidad personal. Trabajos en grupo y asunción de responsabilidades.
- Hábitos de cuidados del cuerpo. Programas del centro sobre comida y vida saludables.
- Situaciones cotidianas. Respetar el turno de palabra, escuchar a los compañeros y demás miembros de la comunidad educativa, etc.
- Autonomía. Ampliación del campo de actividades que puedan hacer sin ayuda externa.

- Situaciones de mi entorno. No gritar en pasillos, no correr, etc. Para hacer la vida más agradable a todos: amigos, familia...

Bloque II: Enseñar a convivir.

Objetivos específicos:

- Incorporar en la vida cotidiana de los alumnos valores como la buena educación y la cooperación.
- Desarrollar en los alumnos estrategias de conversación adecuadas. Dar y recibir elogios, dar y recibir críticas, respetar turnos y opiniones ajenas, saber decir no, defender sus derechos, resolver conflictos, tomar decisiones ajustadas a las circunstancias.
- Consolidar en los alumnos habilidades de trato correcto con adultos e iguales.

Contenidos:

- La asertividad.
- Habilidades sociales.
- La competencia social.

Actividades:

- De habilidades sociales: ¿qué son? Sé cómo te sientes. Dar y recibir elogios y críticas. Trabajar en equipo. Resolver problemas. Decir no. Solución de conflictos. Integración de la figura del mediador en el centro a través de la formación de los alumnos de este ciclo.
- Defender tus derechos a través de la expresión oral y escrita en la forma adecuada.
- Tomar decisiones con responsabilidad y respetando a los demás miembros de la comunidad educativa.
- Conversación. Debates en clase sobre situaciones de conflictos y cómo resolverlos.
- Normas: llevarnos bien. Reparto de tareas. Nos respetamos.
- Mi trabajo en equipo.
- El delegado de curso. Juegos de patio.
- Charlas externas contando con la colaboración de Guardia Civil o Policía Local u otros organismos.
- Participación de los alumnos en el establecimiento de normas.
- Colaboración. Participación en proyectos comunes de grupo.

Bloque III: Enseñar a pensar.

Objetivos específicos:

- Consolidar el control de la impulsividad, hábitos de planificación, atención, ambiente de estudio en casa y lectura.
- Fomentar las técnicas del subrayado, resumen, esquemas y memorización.
- Ofrecer estrategias para desarrollar el pensamiento hipotético deductivo y la memoria.

Contenidos:

- Hábitos y técnicas de estudio.
- Motivación.
- Recursos ambientales y personales.
- Técnicas de trabajo personal (lectura, subrayado, resumen, esquemas y memorización)

Actividades:

- Aprender a aprender: mantener ordenado el lugar de estudio y trabajo, limpieza y orden en el cuaderno, postura correcta...
- De motivación: actividades en grupo, parejas y proyectos sobre los contenidos aprendidos donde tengan que planificar y entregar un producto final.
- Método de estudio: lectura, subrayado, esquemas, resumen, memorización de poemas, realizar auto-evaluaciones.

F) TUTORÍA CON FAMILIAS.

Objetivos específicos:

- Apoyar a los padres y madres en su tarea educativa.
- Establecer relaciones fluidas padres-centro que faciliten la educación personal del alumno/a.
- Mentalizar a los padres de la necesidad de apoyar a la escuela para facilitar el desarrollo integral de sus hijos/as.
- Implicar a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje de sus hijos.
- Informar de las evaluaciones de aprendizaje.
- Intercambiar información con los padres.
- Dar pautas en el desarrollo de los estudios de los hijos. La importancia de adquisición de hábitos de estudio eficaces.
- Tratar el comportamiento y la convivencia en el Centro.

Actividades:

- Reuniones colectivas de padres y madres, en las que tratarán los siguientes aspectos:
 - Objetivos que se pretenden alcanzar durante el curso. Criterios de evaluación.
 - Explicación de la rutina diaria: entradas y salidas.
 - Organización y funcionamiento del aula y del centro.
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Colaboración con el centro.
 - Aportación de material.
 - Padre/madre delegado del curso: funciones.
- Entrevistas individuales con los padres para tratar la evolución del alumno en clase, su comportamiento, dificultades que se presentan... Informes escritos sobre los progresos y dificultades en la consecución de los objetivos propuestos para cada trimestre (boletines de notas)

TUTORÍA CON EL PROFESORADO

Objetivos específicos:

- Informar a los demás maestros del grupo de alumnos de todo aquello que les concierna en relación con las actividades docentes, rendimiento académico y características de los mismos.
- Recoger cuantas observaciones y sugerencias haga el profesorado sobre problemas escolares, de disciplina, personales... de su grupo-clase.
- Efectuar el seguimiento de los procesos de aprendizaje para detectar alumnos/as con dificultades de aprendizaje y/o necesidades educativas especiales, al objeto de articular respuestas educativas adecuadas.
- Coordinar el proceso evaluador y asesorar en la promoción de los alumnos/as.
- Informar y recabar información sobre las características del alumnado.
- Coordinar las actuaciones de orientación y refuerzo educativo.
- Coordinarse con el profesorado de 1º de la ESO.

Actividades:

- Reuniones de ciclo:
 - Intercambio de actividades, objetivos que se pretenden alcanzar cada trimestre y contenidos a desarrollar en los diferentes ámbitos.
 - Normas que los niños/as deben cumplir en el aula y en el colegio.
 - Salidas y excursiones que se realizarán.
 - Diseño de programas educativos y actividades que se van a desarrollar.
- Sesiones de evaluación.
- Reuniones con el orientador/a, PT y/o AL.

II. Programa de actividades del aula de apoyo a la integración:

Dada la heterogeneidad de nuestro alumnado, hemos de dar una respuesta inclusiva para desarrollar en todos los alumnos/as unas capacidades y habilidades partiendo de su situación personal y referencias socio-culturales concretas, de su variedad de procesos y ritmos de aprendizajes.

Así pues, tomando como referencia las orientaciones de la normativa legal vigente, se contextualiza el siguiente Plan de Actuación para el Aula de Apoyo

OBJETIVOS GENERALES:

- Favorecer el desarrollo de cada alumno/a en el ámbito psicológico social, afectivo y académico, diseñando una intervención positiva que fomente su aprendizaje autoestima.
- Desarrollar la competencia comunicativo-lingüística para emplear el lenguaje como herramienta de aprendizaje relación social y regulación emocional.
- Adquirir gradualmente el dominio de las materias instrumentales.
- Conseguir la mayor inclusión posible de cada alumno/a en las actividades escolares y extraescolares del centro, con el máximo rendimiento en función de sus capacidades.
- Establecer una estrecha coordinación con los tutores y profesores de las distintas áreas para que el proceso de enseñanza/aprendizaje del alumnado tenga continuidad.
- Implicar a los padres/madres en el proceso educativo de sus hijos/as concienciándoles de la importancia de la colaboración y participación en dicho proceso.

PROGRAMACIÓN Y ADECUACIÓN METODOLÓGICA:

A nivel de Centro:

- La búsqueda y elaboración de recursos y material didáctico apropiado para el alumnado al que se va a atender.
- Ofrecer el aula de apoyo como "aula de recursos" para el centro.
- Participación en las revisiones del POAT y otros documentos, procurando que partan de la atención a la diversidad.
- Colaboración en la detección e intervención y propuestas de formación del profesorado con relación a las NEAE del alumnado.
- Elaboración del horario de atención alumnado con NEAE.
- Coordinación con el E.O.E y resto de profesionales que atienden al alumnado con NEA.

A nivel de Alumnado:

- Detectar junto con el tutor o tutora y el equipo docente las NEAE del alumnado.
- Colaborar en la evaluación del alumnado con NEAE.
- Facilitar la inclusión del alumnado en el contexto social y escolar.
- Desarrollar las capacidades cognitivas básicas (atención, percepción y memoria) las funciones ejecutivas (velocidad de procesamiento inhibición, memoria de trabajo, toma de decisiones, planificación, fluidez verbal, flexibilidad, ejecución dual y branching) la

psicomotricidad fina y gruesa, en función de las necesidades del alumnado, como prerequisites para la adquisición de los contenidos curriculares

- Favorecer la adquisición de los contenidos de las distintas áreas a través del diseño de una intervención personalizada en cuanto a metodología, organización, recursos y procedimientos e instrumentos de evaluación.
- Colaborar con los tutores/as y equipos educativos en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares no significativas.
- Elaborar, seguir y evaluar de los programas específicos de los alumnos a los que se atienden, en función de sus necesidades
- Elaborar, seguir y evaluar las Adaptaciones Curriculares Significativas junto con el tutor o especialista que imparta el área adaptada significativamente.
- Colaborar con el profesor/a-tutor/a del aula, en la orientación a los padres y madres de los alumnos/as que se atienden, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- Adaptar, siempre que sea posible, del horario del alumnado de forma que su asistencia al aula de apoyo se produzca en aquellas horas en las que su grupo ordinario trabaje las áreas en las que tienen más necesidades (generalmente áreas instrumentales).

ORGANIZACIÓN

Serán atendidos por parte de persona especialista en P.T. aquel alumnado que, habiendo sido evaluado y diagnosticado por Equipo de Orientación Educativa de zona, sean escolarizados en modalidad B y cuya evaluación psicopedagógica indiquen que requiere tal recurso personal específico de atención a la diversidad, según las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad.

El alumnado se incorporará al censo atendido por el especialista en P.T. a partir del registro de su dictamen de escolarización en la plataforma Séneca, dependiente de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía.

El apoyo a las áreas instrumentales se llevará siempre que sea posible dentro del Aula Ordinaria, cuando las necesidades o características del alumnado lo requieran podrán ser atendidos de forma individual o en pequeño grupo en el Aula de Apoyo, siempre que se justifique y se fundamente en la programación anual del aula de apoyo y en el programa específico del alumno/a en cuestión.

Hay que destacar que se llevarán a cabo fuera del aula solo aquellos PE o aspectos relacionados con la ACS que necesiten de una especialización y de un entorno de trabajo y/o recursos que permitan desarrollar los objetivos planteados en dichos programas y/o adaptaciones. En estos casos, preservando siempre el principio de inclusión social y afectiva, procurando siempre que el número de sesiones que reciben fuera de su grupo clase no suponga una pérdida de la referencia de su grupo ordinario.

El agrupamiento para la atención al alumnado tendrá en cuenta los siguientes criterios:

- Respetando y agrupando en función de los niveles de competencia curricular que presentan.
- Agrupándolos en función de sus características individuales.

- Y atendiendo a los programas específicos que se desarrolle para cada alumno/a y edad del alumnado.

EVALUACIÓN

Tendrá un carácter PROCESUAL Y CONTÍNUO que le permita estar presente, de forma sistemática, en el desarrollo de todo tipo de actividades y no sólo en momentos puntuales y aislados. En este sentido, la actividad evaluadora tomará en consideración la totalidad de los elementos que entran a formar parte del hecho educativo (factores previstos y no previstos), entre ellos:

- Recursos materiales y personales.
- Coordinación-participación de tutores/as, profesores/as y padres/madres.
- Estrategias metodológicas utilizadas.
- Adaptaciones realizadas.

Cubrirá las fases de:

a) Evaluación Inicial: Para conocer las competencias y capacidades básicas, la competencia curricular, el estilo de aprendizaje y la motivación para la toma de decisiones curriculares.

b) Evaluación Formativa: Para la reflexión y valoración del proceso que ha seguido el alumno y su evolución, de forma integral a todos los ámbitos de la persona y no solamente a los aspectos puramente cognitivos.

La evaluación se realizará basándose en los objetivos y criterios de evaluación recogidos en cada adaptación curricular y/o programa específico y de forma que permita la autocorrección de errores y la autoevaluación de los aprendizajes para tratar que conseguir que la evaluación cumpla con su objetivo esencial: "retroalimentación del proceso de aprendizaje". Para llevar a cabo el proceso de evaluación se utilizarán procedimientos e instrumentos variados como:

- Observación directa.
- Trabajos diario
- Trabajos realizados, así como cuadernos del alumnado.
- Registro de seguimientos tanto de las ACS como PE.

Esta evaluación se hará conjuntamente con los/as tutores/as y profesores/as de las distintas áreas. Y los resultados quedarán reflejados en el expediente personal o en el historial académico del alumnado, así como en los registros de Séneca. De igual forma, se añadirá al expediente los informes trimestrales de seguimiento del Aula de Apoyo.

8.3. Líneas generales de las actividades de acogida y tránsito entre etapas.

En este apartado se incluye la programación de actividades que favorezcan la adaptación escolar del alumnado de nuevo ingreso en el centro, así como la transición entre las etapas de Educación Infantil-Educación Primaria y Educación Primaria-Educación Secundaria Obligatoria.

Las actividades de estos programas tendrán como finalidades:

- Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa de Educación Infantil, así como de aquel otro alumnado nuevo en el centro.

- Facilitar la acogida del alumnado en el Instituto de Educación Secundaria Obligatoria en el que se escolarice.

- Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en la Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

- Coordinar el Proyecto Curricular del tercer ciclo de la Educación Primaria con el primer curso de la Educación Secundaria Obligatoria, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y las normas de convivencia.

- Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.

- Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

a) Programa de Acogida en Educación Infantil

El conocimiento del alumnado por parte del equipo docente y del Equipo de Orientación Educativa (EOE) ha de realizarse lo más pronto posible. La finalidad de este Programa es recabar información del alumnado, antes de que se escolarice y completarla una vez escolarizado, para que la familia y equipo docente actúen con criterios preventivos, evitando o reduciendo, en la medida de lo posible las dificultades que pueda presentar el alumno/a en su nueva etapa escolar.

Esta información permitirá conocer, en su momento, las características del grupo que se forma y poder planificar las actuaciones, así como detectar al alumnado de riesgo y planificar la intervención con ellos.

Estos datos han de constituir el inicio de registro del proceso de tutoría de cada alumno/a.

Destinatarios

Alumnado que inicia su escolarización y sus padres/madres.

Objetivos

- Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al entorno escolar.
- Detectar e intervenir precozmente en dificultades del desarrollo y realizar un seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.
- Asesorar a padres/madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.
- Adecuar la programación a la realidad concreta del alumnado.
- Detectar y desarrollar temas de formación de madres y padres.
- Tomar decisiones en materia de recursos especiales y propuesta de acciones preventivas adecuadas.

Actividades, agentes implicados y temporalización

TEMPORALIZACIÓN	ACTIVIDADES	AGENTES IMPLICADOS
Abril	Análisis multidisciplinar el EOE de los datos aportados en los cuestionarios.	EOE
Mayo	Cumplimentación por las familias del alumnado de nueva escolarización del cuestionario de información inicial y entrega en el centro.	Familia Jefatura de Estudios (recogida de los mismos)
Septiembre	Reunión del Equipo de Orientación y Equipo de Educación Infantil para valoración de los datos obtenidos, toma de decisiones y adopción de medidas (entrevistas a padres/madres, evaluación, seguimientos, temas a desarrollar en la reunión con las familias, etc.)	EO Equipo de Educación Infantil
Junio y Septiembre	Acogida por parte de cada tutor/a del alumnado con la colaboración de las familias. Actividades de integración y conocimiento del aula, de los compañeros/as, del funcionamiento del aula, del centro, de los maestros/as, etc. Reunión de cada tutor/a con las familias a nivel grupal para informar sobre: objetivos del curso y etapa, aspectos organizativos, recursos materiales, coordinación centro-familia, etc. Entrevistas individuales de cada tutor/a con la familia para actualización de los datos facilitados en mayo. Inicio del período de adaptación (<i>ver a continuación</i>) para aquel alumnado que lo requiera.	Equipo de Educación Infantil. Familia.
Octubre	Reunión entre tutores/as de infantil de 3 años y EO para el análisis de la información recogida, toma de decisiones y adopción de medidas con el alumnado NEAE.	Equipo de Educación Infantil. EO (AL y PT)

Recursos (Anexos Plan de Centro)

Anexo IV Ficha-cuestionario/entrevista para padres/madres (APORTAR MODELO A JEFATURA)

Anexo V Modelo consentimiento/petición familiar de inicio del período de adaptación (APORTAR MODELO A JEFATURA)

Anexo IX Consentimiento para la publicación de imágenes

Trípticos informativos (APORTAR MODELO A JEFATURA)

Período de adaptación:

Según las indicaciones de la Consejería de Educación para facilitar la escolarización del alumnado de educación Infantil que asiste por primera vez y que presente dificultades de adaptación escolar, desarrollaremos un programa de actuación que tendrá en cuenta:

- a. Tras la recepción de los primeros días por parte de los profesores/as aquellos niños/as que no se muestren adaptados, se requerirá a los padres/madres, consentimiento por escrito, de un horario especial de adaptación (documento elaborado para tal efecto).
- b. Este horario irá aumentando progresivamente para quedar en horario completo en un máximo de dos semanas, teniendo en cuenta que la hora de salida de este alumnado coincidirá con la del resto de compañeros/as (14 h)
- c. Dicho horario se podrá suspender si se observa que el niño se encuentra adaptado, sin necesidad de agotar los quince días, tras consensuarlo con los padres/madres.
- d. Igualmente se podrá incluir en esta medida aquellos niños/as que en un principio pareciera que estaban adaptados y luego se compruebe que no es así.
- e. Siempre tendremos en cuenta que esta es una medida excepcional para aquellos niños/as que lo necesiten y no generalizada. Hay que tener en cuenta que siempre hay pequeñas acomodaciones de los más pequeños a los iguales, a los espacios del centro y a los diferentes adultos que les atienden durante el horario escolar.

b) Programa de Tránsito Infantil-Primaria:

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA

Atendiendo a la Orden 16/11/2007, por la que se regula la organización y la acción tutorial en los centros públicos que imparten las enseñanzas de Educación Infantil y Primaria, 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.

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.

Teniendo en cuenta todo esto, el comienzo del primer curso de primaria 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.

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

El Programa de Tránsito, por una parte, debe reforzar la idea de coordinación y continuidad entre etapas. No se entiende que conviviendo ambas, existan en el centro 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 en ambas etapas, intentado que cada una de ellas participe desde sus propias características.

a. Actividades con el alumnado de 5 años:

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
ORGANIZATIVAS	Énfasis en el trabajo individual dentro de clase.	Tercer trimestre	
	Desayuno a las 11h.	Mes de junio.	
	Organización de la Asamblea con una disposición del alumnado similar a la de 1º de EP (cada niño/a en su mesa)		
	Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio, intentado respetar la primera sesión en la medida de lo posible.		
METODOLÓGICAS	Trabajo complementario para casa con el objetivo de implicar a las familias en el seguimiento escolar.	Tercer trimestre	- Coordinador/a de Educación Infantil. - Tutores/as de 5 años.
	Énfasis en la lectura y la escritura de palabras en minúsculas.		
	Acercamiento al proceso de enlazado de las letras en la escritura.		
	<p>Pautas para el estilo de escritura y material escolar:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se escribirá en cuaderno tamaño cuartilla de dos rayas, con pauta ancha. • Se escribirá con lápiz 2HB, ceras finas y rotuladores punta gruesa y fina. Existe la posibilidad de usar adaptadores o lápiz triplús para alumnos/as con dificultades en la grafomotricidad. • Los errores serán autocorregidos por el alumnado con el uso de gomas. • Se dispondrá de un estuche individual donde cada alumno/a guarde sus materiales básicos de trabajo (lápiz, goma, colores, tijera, pegamento...) 	A partir del segundo trimestre	
CONVI VENCI	Compartir el recreo con el alumnado de primaria.	Última quincena de junio.	

	Desarrollar una actividad en una de las aulas de 1º	Mes de junio	
	“Contando nuestra experiencia”. Una pareja de alumnos/as de 1º visitará al grupo de infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, qué lugares han visitado, qué han aprendido...)		

b. Actividades con el alumnado de 1º EP:

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
ORGANIZATIVAS	Vigilancia en la toma del desayuno a la hora del recreo 11.30 h.	Mes de septiembre.	
	Organización de la Asamblea con una disposición del alumnado similar a la de final de 5 años (cada niño/a en su mesa)		
	Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos para ir al servicio, intentado respetar la primera sesión en la medida de lo posible.		
METODOLÓGICAS	Trabajo complementario para casa con el objetivo de implicar a las familias en el seguimiento escolar.	A partir del primer trimestre	<ul style="list-style-type: none"> - Coordinador/a de 1º ciclo de EP. - Tutores/as de 1º EP.
	Trabajar en el proceso de enlazado de las letras en la escritura.		
	Pautas para el estilo de escritura y material escolar: <ul style="list-style-type: none"> • Se escribirá en cuaderno tamaño A5 de cuadrícula 5mm con margen izquierdo marcado y cuyas hojas no estén microperforadas. • Se escribirá con lápiz 2HB, ceras finas y rotuladores punta gruesa y fina. Existe la posibilidad de usar adaptadores o lápiz triplús para alumnos/as con dificultades en la grafomotricidad. • Los errores serán autocorregidos por el alumnado con el uso de gomas. • Se dispondrá de un estuche individual donde cada alumno/a guarde sus materiales básicos de trabajo (lápiz, goma, colores, tijera, pegamento...) 	A partir del primer trimestre	

CONVIVENCIALES	“Contando nuestra experiencia”. Una pareja de alumnos/as de 1º visitará al grupo de infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, qué lugares han visitado, qué han aprendido...)	Mes de junio	
----------------	--	--------------	--

c. Actividades con el profesorado:

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Reuniones inter-nivelares: <ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento mutuo acerca de la forma de trabajar de los tutores/as de ambas etapas. • Intercambio de información en relación a cada alumno/a (Informe individualizado de Tránsito de Educación Infantil en el programa Séneca) 	Junio/septiembre	Tutores/as de 5 años y de 1º de EP.
Visita del tutor/a de infantil de 5 años al aula de 1º de primaria y los posibles tutores de 1º EP al aula de Infantil de 5 años, para conocer “in situ” la metodología y trabajo que se realiza con el alumnado.	Una sesión en mayo	
Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo: reunión para el establecimiento de unas pautas de actuación a lo largo del siguiente curso escolar.	Mes de junio	Tutores/as, orientador/a del EOE, PT y AL.
Seguimiento de la implementación del Programa de Tránsito a través de dos reuniones a lo largo del tercer y primer trimestre, valorando la idoneidad de cada una de las actividades planteadas con el alumnado.	Mayo y septiembre/octubre	Tutores/as y maestros/as especialistas.

Evaluación

Esta será realizada por todos los sectores que intervienen. Se valorarán, entre otros, los siguientes aspectos:

- ✓ Grado de cumplimiento en la realización de las actividades previstas.
- ✓ Consecución de los objetivos fijados.
- ✓ Eficacia de los materiales y la intervención de los profesionales implicados.
- ✓ El número de casos de riesgo detectados
- ✓ La relevancia de la información facilitada por los tutores y las tutoras
- ✓ La relevancia de las medidas organizativas adoptadas.

c) Programa de Tránsito Primaria-Secundaria:

Decreto 328/2010, de 13 de julio y Decreto 327/2010, de 13 de julio: establecimiento de mecanismos de coordinación entre los colegios de Educación Primaria y los institutos de Educación Secundaria a los que estén adscritos, y se asigna a la jefatura de estudios de los centros de Educación Secundaria, la disposición de las actuaciones a realizar en este ámbito; todo ello con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las dos etapas educativas que conforman la enseñanza básica y facilitar la continuidad de su proceso educativo.

El paso de la etapa de la educación primaria a la educación secundaria suele ser fuente de ansiedad y de preocupación, tanto para el alumnado como para sus familias, e incluso para el profesorado.

Este programa viene a paliar los efectos indeseables del tránsito mediante actividades de información y de conocimiento que permitan a los alumnos que ingresan en primero de la Enseñanza Secundaria Obligatoria hacerlo con confianza, seguridad y alegría.

OBJETIVOS

El objetivo de diseñar este plan es contar con un procedimiento organizado para facilitar el tránsito entre Ed. Primaria y ESO y hacer el seguimiento de las medidas que se adopten por parte de todos los profesionales implicados en él.

Para ello, se trabajará en diferentes niveles de coordinación:

- *Coordinación del proceso de tránsito (C.Tráns):* medidas que potencien la comunicación e información de las características de ambos centros y medidas para definir el calendario de reuniones entre profesionales de ambas etapas.
- *Coordinación curricular (C.Curr):* medidas que aporten continuidad pedagógica entre etapas gracias a acuerdos curriculares, organizativos y pedagógicos entre departamentos didácticos de Secundaria y equipos de ciclo de Primaria.
- *Coordinación de acción tutorial y atención a la diversidad (C.Tut):* medidas por las que se transmite entre etapas información relevante para la atención a la diversidad (características del alumnado, medidas adoptadas, recomendaciones para la atención personalizada...) y para el seguimiento del absentismo y la gestión de la convivencia.
- *Coordinación de la acogida a familias (C.fam):* actuaciones para orientar a las familias para que contribuyan a facilitar el tránsito.
- *Coordinación del proceso de acogida del alumnado (C.alum):* medidas para facilitar la integración en el nuevo centro y prevenir inadaptación o bajo rendimiento escolar

EQUIPOS DE TRÁNSITO

Para poder llevar a cabo estas actuaciones se *constituirá, durante el mes de septiembre de cada curso escolar, un equipo de tránsito entre el IES y los centros de Primaria adscritos.* Serán las direcciones de estos centros educativos los que designarán estos equipos, que estará constituidos como mínimo por:

SECUNDARIA	PRIMARIA
Jefatura de Estudios	Jefatura de Estudios
Responsable del Depart. De Orientación	Responsable de Orientación (EOE)

Jefatura de Departamentos de materias troncales generales con carácter instrumental: ámbito sociolingüístico (ASL) y ámbito científico matemático (ACM)	Coordinador/a del tercer ciclo de Educación Primaria.
Responsables de PT y AL.	Responsables de PT y AL.
-----	Tutores de 6º de Primaria.

PROGRAMA DE ACTUACIÓN: CALENDARIO

FECHA	ACTUACIONES	AGENTES
SEPTIEMBRE C. alumnado	Acogida por parte del IES del alumnado nuevo de 1º de la ESO: recepción, charlas informativas sobre normas de convivencia, metodología y evaluación, organización...	Tutores/as de 1º de la ESO. Orientador/a de la ESO Alumnado de 1º ESO de nuevo ingreso.
OCTUBRE C. tránsito	Constitución de la Comisión de Tránsito	Dirección de primaria y ESO convoca. Participan todos los agentes.
OCTUBRE C. familias	Reunión con familias de alumnado nuevo de 1º ESO: informar de las características de la etapa, medidas de atención a la diversidad, aspectos curriculares... Informar también de normas de convivencia, metodología y evaluación, organización del IES, programas educativos...	Tutores/as de 1º ESO Equipo Docente 1º ESO Equipo Directivo 1º ESO Orientador/a ESO Familias de 1º ESO de alumnado de nuevo ingreso.
ENERO C. Currículo	Análisis de resultados académicos de la 1ª evaluación del alumnado de nuevo ingreso en ESO. Observar qué dificultades existen y llegar a acuerdos para solventarlas.	Jefatura de Estudios ESO Jefatura de Estudios primaria.
FEBRERO-MARZO C. Tránsito C. Familia	Definir calendario de tránsito del curso siguiente. Organizar las actuaciones. Visita de las familias al centro de Secundaria para conocer las instalaciones y dar información sobre organización y funcionamiento del centro.	Jefatura de Estudios ESO Jefatura de Estudios primaria.
PRINCIPIOS DE FEBRERO C. Currículo	Coordinación ALS de cara al siguiente curso. Acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de lengua, inglés y conocimiento del medio de 6º de primaria y 1º de la ESO. Intercambio de recursos. Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales y actividades de refuerzo.	Jefatura de Estudios ESO Jefatura de Estudios primaria. Coordinador/a de tercer ciclo de primaria. Coordinador del área ALS.
MARZO-ABRIL C. Currículo	Coordinación ACM de cara al siguiente curso. Acuerdos curriculares, organizativos y metodológicos entre las programaciones de matemáticas y conocimiento del medio de 6º de primaria y 1º de la ESO. Intercambio de recursos.	Jefatura de Estudios ESO Jefatura de Estudios primaria. Coordinador/a de tercer ciclo de primaria. Coordinador del área ACM.

	Establecimiento de los contenidos de las pruebas iniciales y actividades de refuerzo.	
MAYO-JUNIO C. alumnado	Visita del alumnado de 6º de primaria al Centro de Secundaria para conocer las instalaciones y dar información sobre organización y funcionamiento del centro.	Familias de 6º Alumnado de 6º Jefatura de Estudios primaria Jefatura de Estudios ESO Tutores de 6º Orientadores de EOE y del IES
MAYO-JUNO C. Currículo	Información a Secundaria del alumnado que va a acceder: absentismo, problemas de convivencia, estrategias de tutoría seguidas en Primaria. Intercambio de recursos de tutoría. Estrategias de convivencia conjuntas para incluir en los planes de convivencia. Cumplimentar en SÉNECA el Informe Final de Etapa. Cumplimentar Anexos VI y VII	Jefatura de estudios ESO Jefatura de estudios Primaria Tutores/as de 6º Primaria Orientadores/as de EOE y del IES Maestros/as de PT y AL de ambas etapas.
MAYO-JUNIO C. Familia	Visita del alumnado de 6º de primaria al centro de secundaria para conocer las instalaciones y dar información sobre organización y funcionamiento del centro.	Familias de 6º de primaria Alumnado de 6º de primaria Jefatura de Estudios ESO Jefatura de Estudios primaria. Tutores de 6º primaria Orientador/a de EOE y del IES.

8.4. Coordinación.

a) Coordinación de la orientación y la acción tutorial entre los distintos tutores/as de cada ciclo.

- Periodicidad mínima mensual.
- El/la orientador/a de referencia y el profesorado de Pedagogía Terapéutica y/o Audición y Lenguaje del centro asistirán a dichas reuniones, según su disponibilidad horaria y de acuerdo con un calendario de actuación, previamente acordado con la Jefatura de Estudios y recogido en su Plan Anual de trabajo.
- Convoca: la Jefatura de Estudios.
- Posibles contenidos de las reuniones:
 - Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas por los grupos.
 - Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
 - Seguimiento de las actuaciones de prevención: programas de estimulación y medidas ordinarias (organizativas, metodológicas).
 - Seguimiento de programas específicos.
 - Valoración y puesta en común de la evolución de los grupos.
 - Aspectos relacionados con la convivencia y el desarrollo curricular.
 - Preparación de las sesiones de evaluación de los grupos.
 - Tratamiento de la atención individualizada al alumnado y sus familias.
 - Programación coordinada de las actuaciones curriculares a los diferentes niveles de intervención siguiendo el modelo RTI: nivel I (intervención en grupo ordinario), nivel II (intervención en grupo reducido, adecuación de la programación), nivel III (atención específica).
 - Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

- Calendario de reuniones en los ciclos. (consensuado para establecer las líneas prioritarias de cada reunión)

b) Coordinación de cada tutor/a con el equipo docente de un mismo grupo.

- Periodicidad mínima quincenal.
- A algunas de estas reuniones podrá asistir, a petición propia o del centro docente, el orientador/a de referencia y, en su caso, otros profesionales del E.O.E., según su disponibilidad horaria para dicho centro.
- Convoca el/la coordinador/a de ciclo.
- Posibles contenidos:
 - Evolución del rendimiento académico del alumnado.
 - Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de cada alumno/a y las decisiones que se tomen al respecto.
 - Valoración de las relaciones sociales en el grupo.
 - Propuestas para la mejora de la convivencia en el grupo y las decisiones que se tomen al respecto.
 - Desarrollo y seguimiento de las adaptaciones curriculares.
 - Desarrollo y seguimiento de otras medidas de atención a la diversidad.
 - Grado de consecución de la programación didáctica.
- Calendario de reuniones de cada equipo educativo.

c) Coordinación con el Equipo de Orientación.

- Dentro de las reuniones del EO se lleva a cabo un seguimiento, bien de forma conjunta o individual de cada uno de ellos/as. No obstante, como norma general, el tutor/a será el que aglutine la información dada por cada uno de los profesionales implicados.

Estas reuniones servirán así mismo, como forma de intercambiar información entre los distintos maestros/as que atiendan a los alumnos/as de NEAE.

- Periodicidad: semanal.
- Contenidos: seguimiento de las actuaciones de orientación y acción tutorial, así como su ajuste a las NEAE que presenta el alumnado.
- Convoca: coordinador/a del Equipo de Orientación de Centro.
- Calendario: podría consensuarse con el EOC en base a la programación del POAT.

PLANIFICACIÓN DE REUNIONES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE. CURSO 2022/23

El Decreto 328/2010 de 13 de Julio por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de los centros docentes de Educación Infantil y Primaria establece en su artículo 73 que una de las funciones de la Jefatura de estudios es la elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente del centro. En virtud de este artículo, se ha establecido una planificación, teniendo en cuenta las características y funciones de cada uno de ellos, recogidas en el citado Decreto, así como las líneas generales pedagógicas del centro.

El plan de reuniones de cada uno de los órganos de Coordinación docente está, además recogido por unas directrices que se derivan de las citadas líneas pedagógicas y de las características específicas de nuestro centro.

La periodicidad y el horario de las reuniones de los distintos órganos de coordinación docente se recogen en el siguiente cuadro:

ÓRG. COORDINACIÓN DOCENTE	PERIODICIDAD	HORARIO
1. EQUIPOS DOCENTES	Una vez al mes	VER CALENDARIO Anexo VIII
2. EQUIPOS DE CICLO	Una vez al mes	
3. EQUIPO DE ORIENTACIÓN	Una vez al trimestre	
4. ETCP	Un lunes al mes	
5. CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR	Al inicio de curso y al finalizar cada trimestre	
7. SESIONES DE EVALUACIÓN	Al inicio de curso y antes de cada evaluación trimestral.	
8. BILINGÜE E INGLÉS	Una vez al trimestre	

Además de estas, se celebrarán todas aquellas reuniones extraordinarias de cada uno de los órganos de coordinación que se consideren necesarias, por lo que esta planificación es flexible y se adaptará a las necesidades del centro durante todo el curso, teniendo siempre en cuenta el resto de reuniones del calendario para que no coincidan.

8.5. Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación, colaboración y coordinación con las familias.

- El tutor/a reservará una hora a la semana, de las de obligada permanencia en el centro, para las entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citados o por iniciativa de los mismos, en sesión de tarde.
- Registro de tutorías, mediante hoja de control firmada por el representante legal del alumno/a y todos los presentes en la reunión.
- La tutoría de los alumnos con NEAE se hará conjunta, el tutor/a así como el maestro/a PT y AL, con el padre/madre o representante legal del alumno.
- La agenda del alumno o alumna en primaria, además de una herramienta de organización escolar, se convertirá en un medio de comunicación con las familias.
- Podrá asistir, con carácter excepcional, el/la orientador/a de referencia.
- Finalidades de las reuniones:
 - Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumno o alumna, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.
 - Prevenir las dificultades de aprendizaje.
 - Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal de los alumnos/as.

- Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en los relacionados con la mejora de la convivencia en el centro (ver Plan de Convivencia)
- Posibilidad de compromisos de convivencia o de compromisos educativos.

8.6. Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.

Todos los datos académicos y personales del alumnado estarán recogidos y organizados en el expediente personal de cada alumno o alumna que están archivados por la Secretaría del centro. Asimismo, la Secretaría y la Dirección del centro velarán por que toda la información del alumnado del centro quede fielmente recogida en el programa de gestión SÉNECA.

Cada tutor/a incluirá en los documentos oficiales que establezca la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía, los datos relevantes del alumnado a su cargo obtenidos durante el curso escolar.

- ✓ Informe personal. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá el que haya sido remitido desde su centro de procedencia.
- ✓ Información de tipo curricular que se haya obtenido, incluidos los resultados de las evaluaciones iniciales, tanto la realizada en el momento del ingreso del alumnado en el centro como la de los sucesivos cursos.
- ✓ Informes trimestrales de los alumnos atendidos por el maestro/a en PT y AL.
- ✓ Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado. En esta información se puede incluir:
 - Datos psicopedagógicos.
 - Datos aportados por la familia en las entrevistas mantenidas con el propio titular de la tutoría, con otros miembros del Equipo Docente o con el orientador u orientadora de referencia.
 - Cualquier otra información que ayude en el mejor conocimiento y atención del alumnado.
 - Todos los datos del alumnado tendrán un carácter confidencial, y estarán sujetos a la ley de protección de datos.

8.7. Organización y utilización de los recursos personales y materiales de los que dispone en centro, en relación con la orientación y la acción tutorial.

El tutor o tutora de cada grupo se designará de acuerdo con la normativa vigente, procurando siempre que, en los grupos de menor edad, el tutor/a esté el máximo número de horas posibles en el grupo.

El Centro, de acuerdo con sus posibilidades económicas, consignará en sus presupuestos una partida de gasto correspondiente a la adquisición de material de tutoría y orientación.

Para determinar tal presupuesto, a cada programa de acción tutorial se adjuntará una relación priorizada del material necesario para el desarrollo del mismo.

Del mismo modo, el profesorado del aula de apoyo a la integración y Audición y Lenguaje, determinará el material necesario para la atención especializada a los alumnos y a las alumnas a quienes apoyan.

La Jefatura de Estudios facilitará a todo el profesorado responsable de una tutoría y al profesorado de apoyo periódicamente la relación actualizada del material de orientación, tutoría y apoyo disponible en el Centro.

8.8. Procedimientos y técnicas para el seguimiento y evaluación de las actividades.

Para el seguimiento y evaluación del Plan de Orientación y Acción Tutorial, tendremos en cuenta:

- ✓ En las reuniones de coordinación establecidas, se realizará un seguimiento del POAT que nos permita detectar las dificultades que estén apareciendo a la hora de su implementación. Además, se podrá comprobar la consecución de los objetivos y nos servirán para recoger sugerencias y propuestas de mejora.
- ✓ Eficacia de las actividades en función del alumnado, del profesorado y de las familias.
- ✓ Grado de implicación de los tres sectores mencionados anteriormente. Cambios operados en el centro.
- ✓ El análisis de los resultados escolares del alumnado y de las pruebas externas realizadas durante la Educación Primaria.
- ✓ Las entrevistas con familias y alumnado mantenidas por los profesores del centro o por el Equipo de Orientación Educativa.
- ✓ Análisis del clima de convivencia en el centro.
- ✓ Las Memorias Finales de Curso, tanto del propio centro como las del EOE.

9. PROCEDIMIENTOS PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS CON LAS FAMILIAS

Este apartado se encuentra desarrollado con detalle dentro de nuestro Plan de Convivencia (apartado O.8)

10. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO

La formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado y una responsabilidad de los propios Centros.

Este plan tendrá como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, adecuada a una mejor atención a la diversidad, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado.

En nuestro centro, el procedimiento que seguimos para la detección de necesidades de formación es el siguiente:

- 1º.- Análisis de los resultados de la tercera evaluación del año anterior.
- 2º.- Análisis de la Memoria final de curso en el proceso de autoevaluación.
- 3º.- Detección de las necesidades de mejora en nuestro.
- 4º.- Detección por ciclos de las necesidades de formación.
- 5º.- Elaboración del Plan de Formación y Remisión del mismo, al Centro de Profesorado de la zona.

10.1. Objetivos generales del Plan.

- Mejorar las prácticas educativas orientadas a la mayor calidad del aprendizaje del alumnado.
- Promover la conciencia profesional docente y el desarrollo autónomo del profesorado, teniendo en cuenta sus diferentes niveles de experiencia.
- Producir mayor conocimiento educativo favoreciendo y valorando la diversidad, la innovación y la experimentación rigurosa.

10.2. Calendario para el desarrollo de las actividades.

El Plan de formación será remitido al Centro de Profesores durante el mes de septiembre. Desde nuestro Centro demandamos la formación sobre evaluación de competencia lingüística a través de indicadores durante el primer trimestre y la formación en PLC durante todo el curso, con la planificación de actividades que en su proyecto se programen.

Ver Anexo IX – (Anexo VI del CEP) Plan de formación

11. PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA

11.1. Del propio funcionamiento del centro.

A través de las reuniones de ETCP, Claustro y Consejo Escolar, siempre se podrán hacer aportaciones sobre el funcionamiento general del Centro, dentro de los apartados “Ruegos y preguntas”.

Estas aportaciones serán trasladadas por el equipo directivo, a la persona o personas que les competa, para que sean tenidas en cuenta e incluidas en las correspondientes propuestas de mejora y/o objetivos conseguidos.

11.2. De los programas que se desarrollan.

En nuestro Centro se desarrollan diferentes planes y programas educativos. El coordinador/a de cada uno de ellos se encarga de la elaboración a principios de curso el Plan de actuación que se desarrollará cada año teniendo en cuenta los objetivos alcanzados el curso anterior, las buenas prácticas y las propuestas de mejora.

Al término de cada actividad planificada, el coordinador/a realiza un breve análisis del desarrollo de las mismas. Todos los análisis realizados durante el año escolar, son incorporados a una memoria final de curso en la que también se hacen las oportunas propuestas de mejora para el año siguiente.

En todo caso, en la memoria final se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Eficacia de la coordinación y mejoras realizadas en el presente curso, en especial las que redundan en la mejora de los procesos de enseñanza y aprendizaje y logros escolares del alumnado.
- b) Participación e implicación del profesorado y, en su caso, otro personal.
- c) Colaboración e implicación de las familias.
- d) Logros y dificultades.
- e) Medidas de mejora que se han aplicado en el curso...
- f) Temporalización y personas responsables.

11.3. De los procesos de enseñanza-aprendizaje y resultados del alumnado.

Al finalizar cada trimestre del curso escolar, cada uno de los Ciclos dedicará una sesión para llevar a cabo una evaluación de nuestra labor educativa.

Una vez hecha esta evaluación, se llevará al Claustro para ser analizada y aprobada. Posteriormente se llevará al Consejo Escolar donde también se procederá a su aprobación, si procede.

Los aspectos a analizar, comunes para todos los Ciclos serán:

- Análisis de los resultados finales de cada Nivel y Ciclo.
- Porcentaje de alumnos/as que no promocionan.
- Grado de consecución de las competencias básicas.
- Causas por las que no han superado el área.
- Faltas de asistencia y Absentismo Escolar.
- Revisión de nuestra metodología, a la vista de los resultados.
- Funcionamiento de los Planes y Programas que estamos llevando a cabo.
- Grado de efectividad de las medidas tomadas con el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje (apoyos y refuerzos educativos).
- Análisis de las actividades llevadas a cabo.
- Análisis de la Convivencia en el Centro.
- Relación Familia-Profesorado.
- Propuestas de mejora.

Las técnicas e instrumentos que se utilizarán en nuestro centro para la evaluación son los siguientes:

Denominación	Código	¿Activo?
Aplicación TIC	TIC	Sí
Audición	AUDI	Sí
Cuaderno de clase	CUAD	Sí
Cuestionario	CUES	Sí
Debate	DEBA	Sí
Demostraciones	DEMO	Sí
Desempeño motriz	DESE	Sí
Entrevista	ENTR	Sí
Exposición	EXPO	Sí
Instrumentos musicales	MUSI	Sí

Investigación	INVE	Sí
Lista de cotejo	COTE	Sí
Observación directa	OBSD	Sí
Participación	PART	Sí
Port-folio evaluación	PORT	Sí
Producciones escritas	PROD	Sí
Proyecto	PROY	Sí
Rúbrica	RUBR	Sí
Trabajo en grupo	GRUP	Sí

11.4. Autoevaluación de la práctica docente.

Al finalizar cada trimestre, todos realizaremos un análisis de nuestra práctica docente. Este análisis se realizará siguiendo el modelo de Anexo X “Autoevaluación de la práctica docente”, teniendo en cuenta que, cada etapa (especial, infantil y primaria) posee un modelo propio de autoevaluación adaptado al trabajo propio de dicha etapa educativa.

12. MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN

La autoevaluación de nuestro centro será un proceso esencial en nuestro funcionamiento, ya que contribuirá significativamente a conocer nuestros logros y dificultades.

Para llevar a cabo nuestra memoria de autoevaluación, tendremos como referentes los objetivos recogidos en nuestro Plan de Centro y se registrará en el sistema de información Séneca.

Cada ciclo, realizará trimestralmente un análisis de la consecución de objetivos, recogiendo tanto los logros o “fortalezas” de nuestro centro, como las dificultades o “debilidades”. A su vez, realizarán las correspondientes propuestas de mejora.

12.1. Plan de mejora.

Nuestro Plan de Mejora tiene como punto de partida las propuestas de mejora que nos hemos planteado tras los resultados de la Memoria de Autoevaluación del curso anterior.

La elaboración del Plan de Mejora la llevaremos a cabo fijando unos objetivos, actuaciones, responsables, procedimientos, recursos, actitudes (metodología) y evaluación.

A partir del análisis de los diferentes resultados, se elaborará el diagnóstico de la situación actual, lo que nos pondrá de manifiesto los aspectos a mejorar y para cada curso escolar priorizaremos dos o tres aspectos que consideremos más relevantes.

Este Plan de Mejora, será aprobado anualmente en Claustro y Consejo durante el primer trimestre, en el mes de octubre.

Para este curso escolar nuestro Plan de Mejora se encuentra en el Anexo XI

13. CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO Y ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS

13.1. Criterios de agrupamientos del alumnado.

ALUMNADO DE NUEVO INGRESO 3 AÑOS:

Para realizar los agrupamientos del alumnado de 3 años de nueva incorporación, se creará una comisión formada por:

- Jefe de Estudios.
- Monitora Escolar (Administrativa)
- Coordinador/a del Ciclo de Infantil.
- Tutores/as de las clases de 3 años.
- 1 padre/madre representante del Consejo Escolar.

Las listas de clase de estos grupos, se realizarán el día 1 de septiembre de cada curso escolar, y para su elaboración se tendrán en cuenta los siguientes criterios, de manera que se irán distribuyendo para obtener dos grupos lo más homogéneos posible:

- 1º. Alumnado con NEE
- 2º. Alumnado inmigrante
- 3º. Niños y niñas por fecha de nacimiento (de mayor a menor edad)
- 4º. Hermanos en el mismo grupo

ALUMNADO DE NUEVO INGRESO A UN GRUPO YA FORMADO:

Aquel alumnado que se ingrese en el Centro por primera vez, cualquiera que sea el curso (infantil o primaria), se incorporará a la clase que tenga menor número de alumnos/as en lista, según su nivel académico. Si ambas clases tuviesen el mismo número de alumnos/as matriculados, se incorporará al aula de la letra A, salvo acuerdo entre tutores/as y/o circunstancias especiales (casos de alumnos con N.E.E.).

En el caso del alumnado que ingrese en el Centro y haya estado en el mismo con anterioridad (traslado), se incorporará a la misma clase en la que estuvo matriculado, siempre y cuando haya plaza vacante (máximo 25 por aula)

REAGRUPACIÓN DEL ALUMNADO AL CAMBIAR DE ETAPA y/o CICLO

En nuestro Centro, el alumnado de infantil que pasa a primaria, y siempre que haya dos o más unidades, se volverán a mezclar y se elaborarán dos nuevas listas de clase.

Cuando el alumnado cambia de ciclo dentro de la Educación Primaria, será el Equipo Docente de dichos cursos, los que decidan la conveniencia o no de mezclarlos.

Esta reorganización, se toma como medida de mejora para el beneficio del alumnado y la atención a los mismos. Los criterios pedagógicos que se tendrán en cuenta para la elaboración de las nuevas listas de clase, serán los siguientes:

- Alumnos/as con necesidades educativas especiales.
- Alumnado inmigrante.
- Hermanos/as permanecen en la misma clase.
- Equidad entre niños y niñas.
- Expediente académico, notas o resultados de los alumnos/as.
- Alumnos nerviosos y/o inquietos.
- Separar a líderes.
- Incompatibilidad entre alumnos
- Incompatibilidad entre familias.
- Desventaja socio-cultural.
- Absentismo.
- Alumnado que curse la asignatura de Valores Sociales y Cívicos, siempre y cuando se respeten los criterios anteriores.

Participará en la elaboración de las nuevas listas, una comisión formada por:

- Equipo docente de las clases que se mezclan.
- Jefatura de Estudios.

13.2. Criterios de asignación de tutorías.

Para la asignación de enseñanzas se atenderá en primer lugar al puesto de trabajo que ocupa cada maestra/o en el centro de acuerdo con la adjudicación de destinos realizada por la CEJA.

La asignación de ciclos, cursos, áreas y actividades docentes se realizará por el director del centro, en la primera semana del mes de septiembre de cada año, procurando el acuerdo prioritariamente del profesorado y atendiendo a los siguientes acuerdos pedagógicos:

- Al comenzar el curso escolar, el profesorado con destino en el centro entregará a la Jefatura de Estudios la hoja de registro del profesorado, con los datos profesionales, académicos y experiencia docente. En ese documento se reflejarán las actividades de formación, la experiencia en cargos, coordinaciones y responsabilidades que cada docente quiera destacar, así como sus intereses y expectativas.
- **Continuidad en ciclo.** Aquellos maestros/as 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/as con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro. **Así mismo, los tutores/as de primaria, se asignarán a cada uno de los ciclos para que la duración con el alumnado sea de dos cursos académico, salvo que se pueda justificar la pertenencia este este curso por razones diversas.**
- **El profesorado** seguirá el siguiente **orden en prioridad** para solicitar las tutorías, primero los maestros o maestras con destino definitivo en el centro, provisionales, funcionarios en práctica e interinos.
- **Profesorado definitivo.** El profesorado definitivo asumirá preferentemente una tutoría del curso inicial de cualquier ciclo de la educación Primaria o del segundo ciclo de la

educación Infantil a fin de garantizar, en la medida de lo posible, la permanencia del tutor/a a lo largo del ciclo.

- **Características del grupo.** Para la designación de tutor-a de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo.
- **Idoneidad.** La asignación de los diferentes grupos de alumnado y áreas la realizará la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, habiendo recogido las opiniones del profesorado interesado y atendiendo estos criterios pedagógicos y/u organizativos. La antigüedad en el centro de las/os maestras/os no será motivo de asignación de un determinado grupo.
- **Otras enseñanzas.** 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.
- Se tendrá en cuenta el conocimiento y manejo en el uso de las nuevas tecnologías para la adscripción a segundo y tercer ciclo de primaria ya que el centro desarrolla el **Plan de Transformación Digital**.
- El profesorado que tenga que completar horario lo hará preferentemente en su ciclo.
- Cuando haya alguna duda en la aplicación de estos criterios será el/la director/a el que asignará las tutorías atendiendo al mejor funcionamiento del centro.

Para este curso 2022-23, la asignación de tutorías, especialidades y asignación de enseñanzas, queda de la siguiente manera:

ASIGNACIÓN DE TUTORÍAS Y ESPECIALISTAS

CURSO	TUTOR/A	CURSO	TUTOR/A
3 años	Gloria Hipona		
4 años	M ^a José Torres Campanario		
5 años	Dolores García Aguilera		
Apoyo Covid			
1º A	Pilar Rodríguez Mejías	1º B	Toñi Jiménez Ariza
2ºA	M ^a Isabel Márquez Mármol *	2ºB	M ^a José Fernández Fernández
3º	Marian Rodríguez		
4º A	Paqui Gómiz Ballesteros *	4º B	Mónica Santos Pérez
5º A	M ^a José Gómez García	5º B	Sergio Díaz Oliveros
6º A	Azahara Nieto	6º B	M ^a Dolores Gutiérrez Villanueva
APOYO		FRANCÉS	M ^a Salud Ramos Cambil
INGLÉS	Mercedes Martín López M ^a Dolores Gutiérrez Villanueva	MÚSICA	M ^a José Gómez García
RELIGIÓN	Silvia Coronel Gonzalo	E.F.	Manolo González Álvarez Mónica Santos Pérez
P.T.	Ángeles Bruña Romero (A.I.) Natalia García Gil de Montes (AEEE)	A.L.	M ^a Jesús Álvarez Velarde * María Zarco
Monitoras	Raquel Parra Rincón		

*coordinación

*Adscripción a ciclos: (1ºciclo: Salud y Mercedes 2ºciclo: Silvia, pero vigila en tercer ciclo 3ºciclo: Manolo)

ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS:

MAESTRO/A	MATERIAS A IMPARTIR	Sesiones impartidas	Sesiones refuerzo
Mari (1ºA)	Leng. + Matem. + Plast + Ing. (3 y 4 años, 3ºA y B) + CC	21,5	1
M ^a José F. (1ºB)	Leng. + Matem. + Plast + Matem. (6ºA y B)	20,5	2
Sonia (2º)	Leng. + Matem. + Plast + VSC + Biling. + Biling. (1ºA y B)	22,5	--

Paqui (3ºA)	Leng. + Biling. + Plast + VSC + Biling (3ºB, 5ºB) + Ing (2º) + CC	22,5	--
Mª José G. Luis Miguel (3ºB)	Leng. + Plast + Mús. + VSC + Música primaria	19	3,5
Pilar (4ºA)	Leng. + Matem. + Plast + VSC + Ciudad. + Matem (3ºA y 4ºB)	21	1,5
Sergio (4ºB)	Leng. + Biling. + Plast + VSC + Ciudad. + Biling (4ºA y 5ºA)	18,5	4
Belén (5ºA)	Leng. + Matem. + Plast + VSC + Matem (3ºB y 5ºB)	19,5	3
Mª Dolores (5ºB)	Leng. + Plast. + VSC + Ing (5 años AyB, 1ºB, 4ºA y 5ºB) + CB	22,5 + 3recreo	--
Mónica (6ºA)	Leng. + Plást + VSC + EF + EF (1ºAyB, 3ºB y 4ºA) CC	22,5 + 1recreo	--
Leonor (6ºB)	Leng. + Plást + VSC + Biling. + Ing. + Binl. (6ºA) + Ing. (6ºA)	19	3,5
Manolo (EF)	EF (2º, 3ºA, 4ºB, 5ºA, 5ºB y 6ºB) + C TDE	21	1,5
Silvia (religión)	Religión colegio	22,5	--
Mercedes (Ing.)	DIREC. + C Ap. Fam. + Red. 55 + Ing. (1ºA, 4ºB y 5ºA)	22,5 + 5recreo	
Rosa Mª (francés)	Francés tercer ciclo + Red. 55	6	16,5
Mª José T (3 años)	3 años + Secretaría + C Salud	22,5 + 1recreo	--
Toñi (4 años)	4 años + CC	22,5 + 1recreo	
Lola (5 años A)	5 años A	22,5	--
Cristina (5 años B)	5 años B	22,5	--
Gloria (jef.)	3 años (ABN, Ref. ing., Atenc. Educ.) + Jefatura	22,5	--

14. CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Las programaciones didácticas se tendrán en cuenta teniendo como referencia la legislación vigente y los siguientes criterios consensuados en Claustro:

- Las programaciones de ciclo tendrán una parte común, coordinada entre todos para que haya continuidad en nuestra práctica educativa, que incluirán todos los apartados requeridos en la plataforma Séneca.
- Estarán centradas en la consecución de las competencias en nuestro alumnado.
- Las programaciones anuales estarán conformadas por situaciones de aprendizaje para cada una de las áreas.
- Para el diseño de estas situaciones de aprendizaje se seguirá el modelo propuesto en las Instrucciones 11/2022 y 12/2022, de 23 de junio de Educación Infantil y Primaria respectivamente: ANEXO XII de nuestro Proyecto Educativo.
- Se usarán rúbricas como instrumento de calificación para cada uno de los criterios de evaluación.

Los apartados indispensables que deben contener las programaciones didácticas, en consonancia con lo establecido en la propuesta pedagógica, pero adaptados a las características de cada grupo y curso escolar, son los siguientes:

- Objetivos, competencias específicas y contenidos organizados en unidades de programación integradoras (Proyectos en Educación Infantil, que supondrán una Situación de Aprendizaje).
- Evaluación: técnicas, instrumentos, criterios de evaluación y comunicación a las familias.
- Metodología y recursos.
- Organización espacio-temporal.
- Atención a la diversidad.
- Actividades complementarias.
- Evaluación de la práctica educativa.

Al menos una vez durante el curso escolar, se trabajará a través de un proyecto común para todo el Centro que será incluido en la programación anual.

14.1. Criterios pedagógicos para la selección de libros de textos.

En nuestro Centro, se tendrán en cuenta los siguientes criterios a la hora de la selección de los libros de texto:

- 1º. Tienen que estar adaptados a la legislación vigente.
- 2º. El planteamiento didáctico y las orientaciones metodológicas, deben ser consecuentes con nuestro Proyecto Educativo.
- 3º. Deben atender adecuadamente las Competencias Básicas.
- 4º. Tienen que ofrecer la posibilidad del trabajo por Proyectos.
- 5º. Deben tener en cuenta la atención a la diversidad, trabajando las inteligencias múltiples.
- 6º. Tienen que potenciar el uso de las nuevas tecnologías.

14.2. Propuestas pedagógicas en Educación Infantil.

Ver ANEXO XIII – Propuestas pedagógicas en Educación Infantil.

14.3. Programación de Ciclo en Educación Primaria.

Ver ANEXO XIV – Programación de ciclo en Educación Primaria.

15. PLANES Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS QUE SE DESARROLLAN EN EL CENTRO

La cada vez más compleja realidad social de nuestro tiempo hace que sea necesario abordar, desde los centros, todos aquellos aspectos de la misma que puedan ser mejorados a través de la educación; para ello se ha diseñado y se va completando continuamente un variado programa de actuaciones para desarrollar las distintas temáticas y aspectos que preocupan en nuestra sociedad.

Abarcan desde la salud y la prevención a la seguridad vial, desde el medio ambiente y el consumo responsable hasta la lectura y las bibliotecas escolares, las conmemoraciones de hechos o personajes relevantes, el flamenco, etc. Todo ello agrupado por temáticas para facilitar su localización.

Para ver la programación de cada plan o proyecto, pinchar en los correspondientes enlaces en el índice del Proyecto Educativo.



a) [CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.](#)

- b) 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.
- c) 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 USO CORRECTO.
- d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.
- e) FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.
- f) COMPETENCIAS Y FUNCIONES RELATIVAS A LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.
- g) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 26.5
- h) NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET DEL ALUMNADO.
- i) UNIFORME PARA EL ALUMNADO. LLEVARÁ LA MARCA DE LA JUNTA DE ANDALUCÍA.
- j) ADJUDICACIÓN ALUMNADO EN PRÁCTICAS.
- k) ENTRADA Y SALIDA DE ALUMNOS/AS.
- L) CRITERIOS DE ADMISIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.
- M) MODELO DE INFORME A PADRES/MADRES ACOSO ESCOLAR
- N) SUSTITUCIÓN AULA EEE

INTRODUCCIÓN:

El Reglamento de Organización y Funcionamiento, El Proyecto Educativo y el Proyecto de Gestión, junto con las Finalidades Educativas y el Contexto de Centro, forman el Plan de Centro.

El Reglamento de Organización y Funcionamiento (R.O.F.) es el instrumento que debe facilitar un clima organizativo y funcional adecuado, para desarrollar la actividad curricular, y podamos alcanzar las Finalidades Educativas programadas y nos lleve a conseguir una gran eficacia a nuestra institución escolar.

Con él, pretendemos crear un clima de respeto mutuo y buena comunicación y participación de todos los sectores de nuestra Comunidad Educativa, sin los cuales, nuestra labor educativa sería difícil llevar a cabo.

Es por tanto necesario, rodear al Centro de un agradable ambiente de convivencia que permita al profesorado desarrollar adecuadamente su labor y que le haga sentirse seguro, asistido y respetado. Esto permitirá, a su vez, proyectar en el alumnado valores humanos de tolerancia, paz, respeto y democracia, sin perjuicio de ofrecer una enseñanza de calidad.

Asimismo, también es necesario, que la relación con las familias de nuestro alumnado, se desarrolle de una manera cordial, que las tengamos en cuenta en nuestra labor educativa y que colaboren con nosotros/as en ella.

Por tanto, para dar una mayor eficacia a nuestra labor educativa, podríamos tener en cuenta para la elaboración del R.O.F., los siguientes objetivos:

- Establecer unas normas de convivencia que sean llevadas a cabo por toda la Comunidad Educativa, basadas en el respeto y el diálogo.
- Conseguir una mayor participación de la Comunidad Educativa en la formación integral de nuestro alumnado.
- Organizar correctamente las diferentes estructuras docentes.

Para conseguir estos objetivos, debemos tener en cuenta los siguientes elementos:

- Participación activa de todos los sectores de la Comunidad Educativa dentro de un marco de tolerancia y respeto.
- Desarrollo del espíritu de convivencia, respeto a la personalidad de todos los miembros de la Comunidad Educativa y valor a las normas elementales en la educación.
- La gestión democrática y responsable del Centro.
- Respeto a los Derechos y Deberes del Alumnado, del Profesorado, del Personal no Docente y de Madres/Padres.

Para que se produzca una mejora en nuestra calidad de enseñanza, consideramos necesario:

- Que se concreten competencias y se delimiten funciones.
- Que se establezcan unos canales ágiles de comunicaciones y una cooperación entre los distintos órganos y sectores.
- Que se conozca y se cumpla la legislación.

a) CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

LA PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

Es necesario realizar las siguientes consideraciones al respecto:

- a) La participación democrática garantiza la pluralidad de la institución escolar.

- b) Los padres/madres deben desarrollar una gestión participativa en el gobierno democrático del Centro y una colaboración activa y eficaz en la organización y desarrollo de las actividades complementarias.
- c) Los profesores/as participarán activamente mediante el trabajo en equipo y siempre como aprendizaje para la práctica democrática.
- d) Los alumnos/as participarán en la medida de su madurez personal y siempre como aprendizaje para la práctica democrática.
- e) Igualmente resulta útil la participación tanto del personal no docente como de la Administración (local y educativa), en cuanto que posibilita a nivel estructural y de medios, el ejercicio del proceso educativo.

Participación de los profesores/as.

- a) Los profesores/as deben participar activamente en la estructura técnico pedagógica: Claustro, Consejo Escolar, Equipos Docentes, Tutorías y con el Equipo de Apoyo Externo.
- b) El profesorado colaborará de forma directa o indirecta en el ejercicio de las competencias y funciones que desarrollen estos órganos y equipos.
- c) Elegirá a sus representantes del Consejo Escolar con lo que ello conlleva, desde conocer la normativa electoral específica y fomentar la presentación de candidatos necesarios para representar al profesorado, hasta participar e implicarse directamente y expresar y representar los distintos puntos de vista del profesorado.

Participación de la familia.

La participación de la familia debe tener un enfoque diferente según la etapa educativa, ya que sus aportaciones se amplían y diversifican a medida que ascendemos por los distintos niveles. Para que esta participación sea efectiva habrá que propiciar las siguientes medidas:

- a) Organizar, a principios de curso, una reunión para informar a los padres/madres de todos los aspectos que les pueda interesar: sus representantes, el tutor/a de su hijo/a, el aula, calendario, normativa del Centro, etc.
- b) Conseguir que la información sea eficaz y fluida, para ello habrá que intensificar las circulares informativas.
- c) Posibilitar nuevos contactos, además de los usuales, de los que puedan salir nuevas tareas de colaboración, organizar "jornadas de convivencia" etc. de los padres/madres y de los profesores/as sobre lo que significa participar en el ámbito escolar y los beneficios que implica para el Centro.
- d) Aprovechar la experiencia profesional y social de los padres y madres y su aportación a la escuela.
- e) Canalizar las propuestas, dudas, inquietudes, problemas, ... surgidas del sector de la familia, a través de sus representantes en el Consejo Escolar y del A.M.P.A.
- f) Nombrar al delegado/a de padres/madres de cada aula. Informar de sus funciones.

Participación de los alumnos/as:

- a) Los delegados/as de clase se elegirán a principios de curso. La función principal de dicho delegado, será comunicar al tutor/a los problemas e inquietudes que surjan en el curso.
- b) Los alumnos/as deberán estar informados de la vida y funcionamiento del Centro.

Participación del Personal no Docente.

Las actuaciones del Personal no Docente, son aquellas que se recogen en su Convenio Colectivo. Actualmente vienen reguladas en el VI Convenio Colectivo.

Participarán en todas las actividades del Centro que se estime necesaria su colaboración. Llevarán a cabo las normas del Centro.

Es indispensable, que cada uno de los miembros de nuestra Comunidad Educativa, conozcamos nuestras funciones y obligaciones, por eso, a continuación, vamos a analizarlas a continuación:

❖ **EQUIPO DIRECTIVO:**

El Equipo Directivo es el Órgano Ejecutivo de Gobierno y trabajará de forma coordinada en el desempeño de las funciones que tiene encomendadas.

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.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la Memoria de Autoevaluación.
- 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 está adscrito.
- f) Favorecer la participación del Centro en Planes y Proyectos Educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.

Reuniones: Todos los lunes de 13 a 14 horas. Igualmente mantenemos reuniones antes de los Claustros, de los Equipos Técnicos y de los Consejos Escolares.

Además, cuando existe algún problema, nos reunimos los lunes por la tarde y si es necesario y urgente, a lo largo de la jornada escolar.

El Equipo Directivo, es el responsable de todo el funcionamiento de la actividad educativa del Centro.

Existe muy buena coordinación entre los miembros de este equipo, lo cual repercute positivamente al tomar decisiones consensuadas anteriormente.

Siempre hay un miembro del Equipo Directivo ejerciendo Función Tutorial o especialidad, pero en varios tramos horarios coincidimos dos miembros del equipo, lo cual facilita la coordinación.

A) EL DIRECTOR/A.

El director/a tendrá las siguientes funciones:

- a) Ostentar la representación del Centro, representar a la Administración Educativa y hacerle llegar a ésta las necesidades de la Comunidad Educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del Centro.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado de la 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.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al Centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria.
- 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.
- 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 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.
- 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.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del Centro.
- m) Proponer el nombramiento y cese de los miembros del Equipo Directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- n) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones.
- ñ) Proponer el nombramiento y cese de los coordinadores/as de Ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- o) Nombrar y cesar a los tutores/as de grupo, a propuesta de la Jefatura de Estudios.
- p) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa.

B) JEFE/A DE ESTUDIOS.

El jefe/a de Estudios, tendrá las siguientes funciones:

- 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/a 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/as 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 el horario general del Centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro/a, 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/as 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.

C) SECRETARIO/A.

El secretario/a tendrá las siguientes funciones:

- 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.
- g) Ejercer 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 el horario del Personal de Administración y Servicios y de Atención Educativa, 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.

❖ ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE.

1.- EQUIPOS DOCENTES:

Los Equipos Docentes estarán constituidos por todos los maestros/as que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos/as. Serán coordinados por el correspondiente tutor/a.

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.
- b) Realizar la evaluación del alumnado, de acuerdo con el Proyecto Educativo del Centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

c) Garantizar que cada maestro/a 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.

a) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.

b) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos.

c) 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/as del grupo.

d) Proponer y elaborar las Adaptaciones Curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de Orientación.

e) 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.

2.- EQUIPOS DE CICLO:

Cada Equipo de Ciclo estará integrado por los maestros/as que impartan docencia en él. Los maestros/as que impartan docencia en diferentes Ciclos, serán adscritos a uno de éstos por el director/a del Centro.

Se reunirán una vez por semana, los lunes, a las 17h., excepto cuando haya Claustro o Equipo Técnico.

En nuestro Centro, existen los siguientes Equipos de Ciclo:

1. Equipo de Ciclo de Educación Infantil.
2. Equipo de Primer Ciclo de Ed. Primaria.
3. Equipo de Segundo Ciclo de Ed. Primaria.
4. Equipo de Tercer Ciclo de Ed. Primaria.
5. Equipo de Orientación y Apoyo.

Los Equipos de Ciclo tendrán las siguientes funciones:

a) Colaborar con el Equipo Directivo en la elaboración de los aspectos docentes del Proyecto Educativo.

b) Elaborar las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas correspondientes, 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.

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.

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.

3.- COORDINADORES/AS DE CICLO.

En nuestro Centro existen los siguientes coordinadores/as de Ciclo:

- Coordinador/a de Ed. Infantil.
- Coordinador/a de Primer Ciclo de Primaria.
- Coordinador/a de Segundo Ciclo de Primaria.
- Coordinador/a de Tercer Ciclo de Primaria.
- Coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo.

Son nombrados por el director/a en el primer Claustro del curso, entre los maestros/as definitivos en el Centro. Si es posible, este nombramiento será para dos años, siguiendo la normativa vigente.

Dichos coordinadores/as se reunirán con sus respectivos Equipos de Ciclos e integrarán el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los Coordinadores/as tendrán las siguientes funciones:

- a) Coordinar 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 la acción de los tutores/as conforme al Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente Ciclo de acuerdo con el Proyecto Educativo.

4.- EQUIPOS DE ORIENTACIÓN Y APOYO:

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.

Forman parte del Equipo de Orientación y Apoyo de nuestro Centro:

- La maestra Tutora del Aula Específica.
- La maestra Tutora de Apoyo a la Integración.
- La maestra Tutora en Audición y Lenguaje.
- Las monitoras de Educación Especial.
- El Orientador del Centro.

El Equipos de Orientación y Apoyo tendrá las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- 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.

Funciones de la monitora

Siendo nuestro Centro de Integración y teniendo un aula de E.E., son muchas las necesidades que surgen día a día y ambas personas se reparten este trabajo.

Las funciones a realizar son las siguientes:

Funciones de la monitora:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado, la realización de actividades de ocio y tiempo libre.
- Colaborar en la programación de estas actividades.
- Instruir y atender al alumno/a NEAE en conductas sociales: autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal.
- Colaborar en los cambios de servicios y en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar en las relaciones del Centro con las familias.

5.- EQUIPO DE COORDINACIÓN PEDAGÓGICA:

Reuniones: Tienen lugar el primer lunes de mes, en horario de 5 a 6 de la tarde.

Está formado por todos los coordinadores/as de los distintos Ciclos, el director y el jefe de Estudios. Está presidido por el director del Centro, que además actúa como coordinador del E.T.

En estas reuniones, se canaliza la actividad educativa, se aportan las propuestas de los Ciclos y a la vez, se llevan propuestas a los Ciclos.

Contenidos que se trabajan:

- Propuestas de modelos comunes para la Programación Didáctica.
- Fijar fechas de reuniones de evaluación, entrega de notas, actividades complementarias, ...
- Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el Centro y realizar su seguimiento.
- Revisión de los pesos de los Instrumentos de Evaluación.
- Análisis de resultados y propuestas de mejora después de cada evaluación.

- Competencias básicas: Contribución desde cada materia.

- Propuestas de medidas de atención a la Diversidad.

- Elaboración de modelos de fichas, cuadernos, ... de aula.

- Programación de Actividades Complementarias. Revisión posterior.
- Presentación de materiales curriculares.
- Valoración de las Pruebas de Diagnóstico.
- Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- Colaborar con el Centro del Profesorado lo relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.

6.- TUTORÍAS:

Cada grupo de alumnos/as tendrá un tutor/a que será nombrado por la Dirección del Centro, a propuesta de la Jefatura de Estudios, en base a unos criterios pedagógicos explicados en el apartado correspondiente. Este nombramiento se efectuará para un año académico.

Funciones de la tutoría.

- a) Desarrollar las actividades previstas en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, 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/as que componen el equipo docente del grupo de alumnos/as 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.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado. 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.

❖ ÓRGANOS DE GOBIERNO.

El Claustro de Profesores/as y el Consejo Escolar son los Órganos Colegiados de Gobierno en los Centros de Educación Infantil y Primaria.

A) CLAUSTROS.

Es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del Centro.

El Claustro de Profesores/as está constituido por todos los profesores/as del Centro. Es presidido por el Director/a. Actúa como Secretario/a en el Claustro el Secretario/a del Centro. En ausencia justificada del Director/a, presidirá el Claustro el Jefe/a de Estudios.

El Claustro tiene la responsabilidad de planificar, coordinar, decidir e informar sobre todos los aspectos educativos del mismo.

Reuniones:

Se celebrarán al menos tres sesiones en cada trimestre, los lunes o jueves, de 5 a 7 de la tarde.

Será convocado por acuerdo del director/a, 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.

En las reuniones ordinarias, la Secretaría, por orden del director, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días.

En las convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas.

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.
- c) Aprobar las Programaciones Didácticas y las Propuestas Pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas relativas a la Formación del Profesorado del Centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar y participar en la selección del director/a.
- 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.
- 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) Confeccionar los objetivos del Plan de Calidad. Aprobar las actividades docentes, las actividades complementarias y extraescolares.
- n) Analizar los resultados de las Pruebas de Diagnóstico y aportar propuestas de mejora.

8.- CONSEJO ESCOLAR.

El Consejo Escolar es el órgano colegiado de Gobierno a través del cual participa la Comunidad Educativa en el gobierno de los Centros.

Composición del Consejo Escolar.

Nuestro Consejo Escolar está compuesto por los siguientes miembros:

- a. El director/a del Centro, que ejerce como presidente.
- b. El jefe/a de Estudios.
- c. El secretario/a del Centro, que ejerce la Secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.
- d. Ocho maestros/as.
- e. Nueve padres/ madres del alumnado, de los que uno de ellos, es designado, por el A.M.P.A.
- f. Una persona representante del Personal de Administración y Servicios.
- g. Un representante del Personal Socioeducativo de Atención al alumnado con NEE

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro.
- 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.
- d) Participar en la selección del director/a del Centro.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- 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.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el Centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios.
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del Centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el Centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de Administración competente, sobre el funcionamiento del Centro y la mejora de la calidad de la gestión.

Funcionamiento del Consejo Escolar.

1. Las reuniones del Consejo Escolar tienen lugar en martes o jueves, por la tarde, para facilitar la asistencia de todos los miembros.
2. Es convocado por orden del director/a o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
3. Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario/a del Consejo Escolar, por orden del presidente, 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.

1. El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos.
2. La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
3. Para cubrir las vacantes que se produzcan, se cubrirán con las personas en lista de espera.

Comisiones del Consejo Escolar.

1. En nuestro Consejo Escolar se han constituido, según marca la normativa actual, las siguientes comisiones:

- **Comisión Permanente:** integrada por el director/a, jefe/a de Estudios, un maestro y un padre/madre.

Llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo, del trabajo desarrollado. La función principal de ésta, es resolver temas importantes y urgentes, que después, serán informados el resto de los miembros del Consejo Escolar en la sesión más próxima.

Como actualmente han desaparecido las demás comisiones, la Comisión Permanente puede realizar las funciones que tenían las anteriores:

- La Comisión Económica: supervisar la contabilidad del Centro.
 - La Comisión de Gratuidad de libros: velar para que se lleve a cabo, correctamente, el programa de gratuidad de libros de forma.
 - La Comisión de autoprotección: velar por la seguridad de todas las personas que trabajamos en el Centro, poniendo los medios para que se cumpla el Plan de Autoprotección.
 - La Comisión de Fomento de Igualdad: conseguir la igualdad entre todas las personas, sin discriminación, especialmente por sexo. Canalizará las actividades coeducativas que se realizarán en el Centro para tal fin.
- **Comisión de Convivencia:** integrada por el Director/a, Jefe/a de Estudios, dos maestros/as y cuatro padres/madres (uno de ellos será el representante del A.M.P.A.). 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 y la resolución pacífica de los conflictos.
 - b) Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.
 - c) Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos/as.
 - d) Mediar en los conflictos planteados.
 - e) Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
 - f) Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el Centro.

g) Dar cuenta al pleno del Consejo Escolar, al menos dos veces a lo largo del curso, de las actuaciones realizadas y de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.

h) Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el Centro.

Esquema resumen de las reuniones del Consejo Escolar:

CONTENIDOS	PERIODICIDAD
Aprobación de Horarios del Centro: Alumnado, Profesorado y Personal no Docente.	Septiembre
Aprobación de Actividades Complementarias.	Octubre, o próximo a su realización.
Aprobación del Plan de Centro.	Octubre
Análisis de resultados de las Evaluaciones.	Enero, Marzo o Abril, Junio
Aprobación de Proyectos.	Cuando proceda según convocatoria
Seguimiento de Proyectos.	Una vez al Trimestre
Acuerdos de sanciones o expedientes disciplinarios.	Cuando proceda
Revisión del procedimiento de Preinscripción y matrícula del alumnado.	En los plazos respectivos
Revisión, seguimiento y grado de cumplimiento de los Objetivos estratégicos.	Una vez en cada trimestre
Análisis de las Pruebas de Diagnóstico.	Según normativa.
Revisión del Plan de Centro. Memoria.	Al final de curso.
Todos aquellos contemplados en la normativa.	Cuando proceda

b) 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.

ACTAS.

En nuestro Centro, para que quede constancia de los puntos tratados, éstos se reflejan en actas.

En ellas, se plasman los acuerdos tomados, decisiones, intervenciones, alegaciones, más importantes sobre los temas tratados.

También se relacionan al margen, los miembros asistentes y ausentes a las distintas reuniones.

Lleva su fecha de celebración, hora de comienzo y de finalización. Va firmada por la persona responsable de ella.

Las actas están guardadas en Secretaría o Jefatura y están a disposición de todo el Profesorado.

Según los Órganos reunidos, da fe de ello la persona asignada:

- Reuniones de Claustro: levanta acta la secretaria. El director da su visto bueno.
- Reuniones de Consejo Escolar: levanta acta la secretaria. El director da su visto bueno.
- Reuniones Ciclos: levanta acta cada Coordinador/a.
- Reuniones del E.T.C.P.: levanta acta el Coordinador/a.
- Reuniones de Tutorías: levanta acta cada Tutor/a.
- Reuniones de Equipos Docentes: levanta acta el Tutor/a.
- Reuniones de Evaluación: levanta acta el Coordinador/a del Ciclo correspondiente.
- Escolarización del alumnado: levanta acta el director/a y secretario/a del Centro.

c) 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 USO CORRECTO.

INSTALACIONES.

A parte de las clases, que son en total 22, existen otras dependencias que se utilizan también para atender al alumnado (4 en total). Existen 7 servicios para el alumnado y 2 para el profesorado. Una dependencia para el equipo directivo, una para administración, una sala de reuniones y otra como Sala de Profesores/as. El Centro cuenta con un salón multiusos que además funciona como comedor diariamente. Desde dicho salón multiusos se accede a la cocina del comedor. También existe en el mismo edificio almacenes: uno para el Conserje y el personal de limpieza y otro para guardar material diverso.

Finalmente, existen tres espacios como recreo del alumnado: uno frente a las dos entradas principales, totalmente reformado en el año 2007; otro en la parte este del solar, con pista polideportiva y un tercero en la parte trasera del edificio. Al final de la pista polideportiva existe un almacén general donde se guardan fundamentalmente sillas, mesas, pizarras, etc. Al final de dicho almacén está la antigua casa del Conserje que hoy se utiliza como sede del A.M.P.A.

Criterios para la Organización de los espacios:

Debido a las circunstancias especiales de nuestro Centro, que cuenta con cinco niveles de altura distintos, optamos, que para facilitar el acceso a las aulas y evitar el peligro que conllevan las escaleras, los alumnos/as de Infantil de 3 años y de Educación Especial, ocupan las clases situadas en la planta baja.

Para el alumnado de 4 años, la primera planta y así sucesivamente hasta terminar en la planta superior los alumnos/as de 6º Nivel.

Como somos un Centro T.D.E, contamos con un aula STEM donde encontramos ordenadores y audiovisuales para que pueda trabajar el alumnado.

Para poder desarrollar nuestra tarea educativa de forma integral, se requieren espacios diferentes adaptados al área a impartir. Por eso, nuestro alumnado, para su aprendizaje, utiliza los siguientes espacios:

- Un aula de P. T.

- Dos aulas de A. L.

Ambas, en la parte del edificio donde está situada la plataforma de acceso a las plantas altas. Dicha plataforma es utilizada por el alumnado de discapacidad motórica.

- Un aula de psicomotricidad para infantil.

- Aula de Inglés

- Aula de religión (convivencia en los recreos)

- Aula de Música.

- Biblioteca del Centro.

- Comedor y cocina adjunta.

- Aseos.

- El patio, utilizado, además del recreo, para impartir el Área de Educación Física. Los días de lluvia, se utiliza el porche para ambas actividades.

Además, cuenta con:

- Un despacho para el equipo directivo

- Un despacho para administración

- Una sala de reuniones

- Una sala de Profesores/as.

BIBLIOTECA ESCOLAR:

Está ubicada en un aula situada en la segunda planta de nuestro Centro, contigua con el aula STEM lo que facilita el paso entre las dos alas del colegio.

En estos momentos, se está preparando la Biblioteca Escolar para su posterior funcionamiento como tal. Por eso, las actividades que ahora se están llevando a cabo son las siguientes:

- Elaboración del plan de organización y funcionamiento de la biblioteca.
- Organización de los fondos.
- Celebración del día de la Biblioteca Escolar (24 de octubre).
- Propuestas de trabajo por proyectos para el día de la Constitución.
- Elaboración y entrega de los carnets de biblioteca.
- Celebración del Día del Libro.
- Adquisición de nuevos fondos.

Recursos materiales.

- Libros de texto de las diferentes áreas
- Diccionario.
- Materiales interactivos de la editorial S.M y otros programas como el jclíc .
- Ordenadores del aula.
- Pizarras digitales para el tercer Ciclo (4 en total).
- Otros materiales de fichas y cuadernillos que se irán escogiendo y utilizando en función de los contenidos abordados y las necesidades detectadas.
- Mapas.
- Material específico de cada área.
- Cuaderno del alumno y alumna.
- Útiles de trabajo del alumnado.

Biblioteca de aula

- Periódicos con noticias interesantes.
- Libros recopilados de años anteriores.
- Libros que vayan aportando los propios alumnos/as para intercambio.
- Libros de la Biblioteca del Centro.

d) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA, EN SU CASO, DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERÍODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

A) ORGANIZACIÓN DE LOS RECREOS.

En cuanto al periodo dedicado a recreos, hemos considerado adecuado situarlo a mitad de la mañana para Infantil y Primaria.

En el curso 2023/24 se lleva a cabo el acotamiento de una zona del patio principal para Infantil y poder tener a nuestros pequeños/as más a la vista.

El criterio para hacer la vigilancia de Infantil es la rotación del Profesorado.

En Primaria, hemos diferenciado el patio en dos zonas: parte delantera y pista. En cada una de ellas estarán los cursos de 1º a 3º y en la pista los alumnos/as de 4º a 6º. Se ha hecho así desde el Plan de Convivencia para poder vigilar al alumnado que tiene problemas sociales entre iguales.

En cuanto a la vigilancia de éste, se hace por turnos semanales, donde el Profesorado va rotando. Grupos de dos o tres profesores/as, vigilan cada una de las zonas, con el fin de que todo el recreo esté controlado. En total, son nueve maestros/as los que diariamente vigilan el recreo.

En los días de lluvia, para evitar problemas debido al mal tiempo, se altera el horario de recreo:

- Los cursos de 1º a 3º, bajan al porche de 11:30h. a 11:45h., con todo el profesorado que estuviera en el último tramo horario en estas clases.

- De 4º a 6º, bajan al porche de 11:45h. a 12:00h., igualmente controlados por el profesorado que estuviera en ese momento en dichas clases.

- Los alumnos/as de Infantil, harán su patio de 12 a 12:30h en el porche del colegio.

El maestro/a coordinador del Plan de Convivencia será el encargado de llevar a cabo los recreos en el aula de convivencia (aula de religión) con material y actividades precisas para la falta grave o conducta disruptiva que haya ocasionado en el centro.

B) CONTROL DE HORARIOS, PERMISOS Y AUSENCIAS.

En nuestro Centro trabajamos docentes, personal laboral y personal de mantenimiento perteneciente al Ayuntamiento.

Todo el personal asiste puntualmente al Centro.

El control de puntualidad de asistencia al Centro de todo el personal, se lleva a cabo mediante un control de firmas, tanto a la hora de entrada como de salida. El director da el visto bueno de ello.

También, todo el personal asiste de forma regular al Centro, sin que nadie presente problema de absentismo.

Cuando una persona tiene una ausencia por algún motivo justificado (no se nos ha dado el caso de falta injustificada), ya sea de la jornada completa como de un tramo horario:

- Ésta presenta su justificante correspondiente.
- Si ha sido una enfermedad puntual y no ha asistido al médico, rellena un modelo de justificante elaborado por nuestro Centro.
- Los justificantes se adjuntan al Anexo debidamente cumplimentado y firmado y se dan entrada en el libro de registro del Centro.

Cuando se trata de una baja, los interesados presentan los correspondientes partes debidamente cumplimentados.

Toda esta documentación se guarda en la carpeta personal de cada uno, que se archiva en Jefatura.

Además, el jefe de Estudios y el director firman, día a día, la relación de ausencias en un libro de actas dedicado exclusivamente para este fin.

También, se reflejan las ausencias en Séneca.

C) ENTRADAS Y SALIDAS:

La entrada al Centro se empieza a realizar, 5 minutos antes de las 9:00h de la mañana, con el fin de ir haciendo las filas y tener todo el alumnado en su respectiva fila, **cuando suena la música de entrada** (a las nueve en punto).

Hasta hace poco tiempo, lo teníamos muy complicado el entrar, ya que lo hacían a la vez los padres/madres y se producía mucho descontrol. Había niños/as, que, en la fila, estaban de la mano de su padre, madre o abuelos/as; otros familiares subían hasta la clase al niño/a causando problemas en las escaleras. Hemos ido tomando medidas de avisos, rogando que la familia se retirase del alumnado, una vez estuvieran organizadas las filas. Además, siempre había alguno que tenía que comentar al maestro/a alguna cosa (sin importancia).

Para atajar esto, y en beneficio de la organización del Centro, del poder comenzar la jornada lo antes posible y conseguir la autonomía de nuestro alumnado, hemos decidido el tomar la medida de que **las familias puedan llegar hasta las vallas situadas en la división de los diferentes patios para que el alumnado entre solo hasta su fila colocada en el patio principal o porche del centro.**

Se tienen en cuenta excepciones con aquellos alumnos/as que necesiten ser acompañados por algún familiar. También, si algún padre o madre tiene que comentar algún problema importante de su hijo/a.

El alumnado del aula específica entra en el centro cinco minutos después para poder facilitar a las familias el uso de aparcamiento de minusválidos situado en la calle Lepanto en una de las puertas del centro.

Las salidas se hacen de forma escalonada; cinco minutos antes sale Infantil y **al sonar la música de salida**, sale Primaria. Además, hay un grupo grande de alumnos/as que se quedan al comedor y salen más tarde. **Las salidas serán estructuradas para la entrega correcta y responsable del alumnado. Por la puerta principal (C/Juan de Austria) saldrán los alumnos/as de infantil, así como los de primer ciclo y por la puerta trasera (C/ Lepanto) saldrán los cursos de 3º a 6º. Aquellos alumnos/as que tengan hermanos menores pueden salir por la puerta de su hermano/a menor). Los alumnos/as del aula específica salen cinco minutos antes para evitar aglomeraciones.**

Debido a estas razones, las salidas son fluidas.

D) CAMBIOS DE CLASE.

Los cambios de clase se realizan de forma regular, quedándose siempre el tutor/a hasta que llega el especialista, que lo hace lo antes posible.

Cuando el cambio se va a realizar en un nivel bajo, el maestro/a permanecerá en el aula hasta que llegue el siguiente docente.

Si es en un curso de nivel más alto, el tutor/a que va a desempeñar trabajo de refuerzo educativo, se espera hasta que llegue el maestro/a a su tutoría.

No obstante, los cambios deben hacerse con la mayor rapidez posible, teniendo en cuenta, la estructura de nuestro Centro.

Una de las normas que tratamos de inculcar a nuestro alumnado, es que el cambio de área lo hagan sacando correctamente el material necesario y con rapidez. Intentamos que lleven a cabo las normas de comportamiento en el aula.

Cuando, en el último tramo horario tienen que cambiar de sitio físico (aula de Inglés, de Música, patio en Ed. Física, ...), se llevan todo su material porque ya no vuelven a sus aulas; de allí marchan a sus casas. Este cambio, se hace en fila y guardando silencio, dentro de lo posible, para no molestar al resto del alumnado.

Las tutoras de Inglés, determinan qué cursos y en qué horario se trasladan al aula de Inglés. Igualmente lo hace la especialista de Música.

Las tutoras de Bilingüe organizan la movilidad del alumnado que recibe esta área.

E) ACTIVIDAD DE AULA.

Las actividades educativas en cada una de las áreas y de los niveles se llevan a cabo con toda normalidad.

Según el área que se está impartiendo, se trabaja con una metodología adecuada, siempre, en un buen clima de trabajo en el que el alumno/a participa de forma activa y "sabiendo estar" en el aula. Tratamos de conseguir, además de los objetivos de cada una de las áreas de aprendizaje, aquellos valores de respeto, escucha, aceptación, más importantes, si cabe, que los primeros.

Normalmente, la actividad educativa no se interrumpe para nada, salvo que puntualmente, ocurra algo que haya que tener en cuenta (alumno/a que se ponga malo y haya que llamar a casa; padre o madre que acude al aula para llevarse a su hijo/a por algún motivo justificado,).

Desde el curso 2009/10, contamos con un nuevo recurso adaptándonos a las nuevas tecnologías: pizarras digitales y ordenadores portátiles, donde, tanto el Profesorado como el alumnado, trabajan descubriendo, cada día, técnicas, investigación y recogida de información, etc., es decir, un estilo novedoso de trabajo diferente al realizado hasta ahora.

Consideramos una herramienta importante de apoyo a todas las áreas educativas.

En cada uno de los tramos horarios, se trabaja al 100% el área que corresponde, según el horario establecido, salvo excepciones de algún alumno/a que, no acatando las normas de aula, presenta problemas de conducta, teniendo que parar la actividad e intentar solucionarlo, a través del diálogo y la reflexión con dicho alumno/a.

Se intenta llevar a cabo una metodología donde el alumno/a participa activamente y no sea un mero receptor de conocimientos, sino que sea partícipe de su propio aprendizaje.

e) FORMA DE COLABORACIÓN DE TUTORES/AS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

El Equipo de Ciclo, se reúne al finalizar cada curso escolar, para determinar los libros de texto a seguir para el siguiente curso.

Dado, que los libros deben tener una duración de cuatro años, los Tutores/as llevan a cabo las siguientes acciones:

- Controlar el uso diario de ellos.
- Pedir la colaboración de las familias en el adecuado uso de los libros, en la primera reunión de tutoría.
- Recogerlos al finalizar el curso y guardarlos, ordenadamente, en el lugar destinado para ello.
- Repartir, junto a la comisión nombrada para esta función, los libros a principio del curso siguiente.
- Etiquetarlos adecuadamente con los datos del alumno/a.
- Revisarlos y sustituir aquellos que estén en mal estado.
- Comunicar a la Dirección el número que necesita reponer, o adquirir por diferencia en la ratio con el curso anterior.

f) PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR.

CENTRO ESCOLAR:	MIGUEL DE CERVANTES.
TIPO DE CENTRO:	INFANTIL Y PRIMARIA.
LOCALIDAD:	LORA DEL RÍO.
DIRECCIÓN:	LEPANTO S/N.
TÉLEFONO:	955808535/34/04



UBICACIÓN DE LOS EJEMPLARES DEL PLAN.

En la dirección del Centro.

- En la sala de profesores/as.
- En el despacho de la Dirección del centro.
- En el Parque de Bomberos.
- En la Policía Local.
- En el Ayuntamiento.
- En la sede de Protección Civil.

REVISIÓN DEL PLAN.

Revisión completa del plan durante el curso 2019-2020

Tipo de revisión	Fecha
Anualmente se realizará una revisión del plan.	Mes de Septiembre.

INSPECCIONES DE SEGURIDAD.

Inspección realizada	Fecha
Retirada de los extintores y revisión	2 de febrero 2009
Última revisión de extintores	Febrero de 2013
Revisión de extintores	Febrero de 2014

- ***Se anotará manualmente por parte de la dirección la fecha en la que se realizó la última inspección.***

SIMULACROS DE EVACUACIÓN.

SIMULACROS DE AUTOPROTECCIÓN.	Fecha
Durante el primer trimestre	11 de Diciembre
Durante el segundo	25 de Marzo
Durante el tercer trimestre	2 de Junio

- ***Se anotará manualmente por parte de la dirección la fecha del último simulacro realizado.***



PLAN DE AUTOPROTECCIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE RIESGOS.

1.1. EL ENTORNO.

1.1.1. IDENTIFICACIÓN.....

1.1.2. LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.....

1.1.3. GEOLOGÍA.....

1.1.4. HIDROLOGÍA.....

1.1.5. ECOLOGÍA.....

1.1.6. METEOROLOGÍA.....

1.1.7. SISMICIDAD DE LA ZONA.....

1.1.8. RED VIARIA.....

1.1.9. INSTALACIONES SINGULARES.....

1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO

1.2.1. SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.....

1.2.2. ACCESOS AL CENTRO.....

1.2.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.....

1.2.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.....

1.2.5. INSTALACIONES.....

1.2.6. USOS Y ACTIVIDADES.....

1.3. EVALUACIÓN DEL RIESGO

1.3.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO.....

1.3.2. PLANOS DE EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

CAPÍTULO II: MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

2.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES

2.1.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.....

2.1.2. SISTEMAS DE AVISO Y ALARMA.....

2.1.3. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN...

2.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS

2.2.1. RED SANITARIA.....

2.2.2. SERVICIOS CONTRA INCENDIOS Y SALVAMENTO.....

2.2.3. FUERZAS Y CUERPOS DE SEGURIDAD.....

2.2.4. SERVICIOS LOGÍSTICOS.....

2.3. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN

2.3.1. OCUPACIÓN.....

2.3.2. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.....

2.3.3. EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.....

2.3.4. SEÑALIZACIÓN.....

2.4. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS

2.4.1. PLANOS MEDIOS DE EXTINCIÓN Y SEÑALIZACIÓN.....

- PLANOS EVACUACIÓN.....

CAPÍTULO III : PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

3.1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1.1. COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN.

3.1.2. GRUPO OPERATIVO.

3.2. OPERATIVIDAD DEL PLAN

3.2.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

3.2.2. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.

1. PROGRAMA DE FORMACIÓN.

3.3. ACTIVIDAD DEL PLAN

3.3.1. DIRECCIÓN.

3.3.2. FUNCIONES Y CONSIGNA.

3.3.3 .PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.

- PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.



CAPÍTULO 0: INTRODUCCIÓN.

Un plan de autoprotección es un documento que recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia, y en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles existentes al respecto. Toda esta información debe estar debidamente recogida y ser conocida por todos los ocupantes del centro para evitar respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación. Una correcta planificación en este sentido contribuirá a mejorar la eficacia de la intervención y reducir el tiempo de evacuación, detectándose también con ello posibles deficiencias que se pudieran manifestar. Por lo tanto, el Plan debe ser un instrumento que, basado en el estudio, desarrollo y puesta en práctica de una serie de pautas de actuación, en base a los medios disponibles, permite una respuesta rápida y eficaz ante una emergencia.

La normativa existente en materia de autoprotección es abundante. Ya en 1979 se elabora normativa específica de prevención contra incendios en establecimientos sanitarios (Orden de 24 de octubre de 1979), y turísticos (Orden de 25 de septiembre de 1979).

En 1982 aparece la Norma Básica de Edificación: **NBE-CPI-82**

CONDICIONES DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS EN LOS EDIFICIOS (sin vigencia actualmente), aplicable a todo tipo de edificios.

En 1984 aparece la **ORDEN DE 13 DE NOVIEMBRE DE 1984, SOBRE EVACUACIÓN DE CENTROS DOCENTES DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA, BACHILLERATO Y FORMACIÓN PROFESIONAL**. En dicha Orden se pretende implantar la realización, con carácter periódico y habitual, de ejercicios prácticos de evacuación de emergencia en los centros docentes de educación general básica, bachillerato y formación profesional.

Es mismo año, aparece la **ORDEN DE 29 DE NOVIEMBRE DE 1984 POR LA QUE SE APRUEBA EL MANUAL DE AUTOPROTECCION PARA EL DESARROLLO DEL PLAN DE EMERGENCIA CONTRA INCENDIOS Y DE EVACUACIÓN DE LOCALES Y EDIFICIOS**. Sin embargo, dentro de la misma Orden se indica que la aplicación de este manual será voluntaria.

En Andalucía, de acuerdo con la **ORDEN DE 4 DE NOVIEMBRE DE 1985, POR LA QUE SE DAN INSTRUCCIONES PARA LA ELABORACIÓN POR LOS CENTROS DOCENTES NO UNIVERSITARIOS DE UN PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y SE ESTABLECEN LAS NORMAS PARA LA REALIZACIÓN DE UN EJERCICIO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIA**, todos los

Centros Docentes no universitarios, tienen la obligación de tener su propio Plan de Autoprotección.

Ese mismo año en enero, se publica en el B.O.E. la **LEY 2/1.985, DE 21 DE ENERO, SOBRE PROTECCIÓN CIVIL**. En esta ley se habla de autoprotección e indica que los centros de enseñanza desarrollarán, entre los alumnos, actividades que los sensibilicen acerca de sus responsabilidades en materia de protección civil. En esta misma Ley también se indica que los titulares de los centros, estarán obligados a establecer medidas de seguridad y prevención en materia de protección civil, disponiendo de un sistema de autoprotección, dotado con sus propios recursos, y del correspondiente plan de emergencia para acciones de prevención de riesgos, alarma, evacuación y socorro.

En 1995 se aprueba y publica la **LEY 31/1995, DE 8 DE NOVIEMBRE DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**. En la misma se indica que el empresario (Administración educativa en caso de un centro público) deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, designando para ello al personal encargado de poner en práctica estas medidas y comprobando periódicamente su correcto funcionamiento.

El Acuerdo de 19 de septiembre de 2006, del Consejo de Gobierno, aprueba el 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) como instrumento de coordinación, vertebración y planificación de las actividades preventivas en el sector docente.

En el ámbito de nuestra Comunidad Autónoma cabe citar el Plan General para la Prevención de Riesgos Laborales en Andalucía aprobado por el Decreto 313/2003, de 11 de noviembre. Así también se aprueba el Decreto 34/2008 de 5 de febrero, por el que se aprueban los Estatutos del Instituto Andaluz de Prevención Riesgos Laborales, así como la Ley 2/2002 , de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias de Andalucía.

De esta manera, con lo establecido en un Manual de Autoprotección

lo que se pretende son los siguientes objetivos:

- a) **Conocer los edificios y sus instalaciones** (continente y contenido), la peligrosidad de los distintos sectores y los medios de protección disponibles, las carencias existentes según normativa vigente y las necesidades que deban ser atendidas prioritariamente.
- b) **Garantizar la fiabilidad de todos los medios** de protección y las instalaciones generales.
- c) **Evitar las causas origen de las emergencias.**
- d) **Disponer de personas organizadas**, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- e) **Tener informados a todos** los ocupantes del edificio de cómo deben actuar ante una emergencia y en condiciones normales para su prevención.

El plan de autoprotección deberá, asimismo, **preparar la posible intervención de los recursos y medios exteriores** en caso de emergencia (bomberos, Ambulancias, Policía, etc.).

La implantación de un plan de emergencia es siempre exigible técnicamente cuando se trate de instalaciones en que se dé una grave situación de riesgo o bien en instalaciones en que aún no siendo elevado el nivel de riesgo, si podrían serlo las consecuencias humanas o materiales que se producirían.

CAPÍTULO I: ANÁLISIS DE RIESGOS.

1.1. EL ENTORNO.

1.1.1. IDENTIFICACIÓN.

C.E.I.P. "MIGUEL DE CERVANTES"

LEPANTO S/N

955808535 /34 /04

955808535 Fax.

41002384.averroesjuntadeandalucía.es

LOCALIZACIÓN GEOGRÁFICA.

El centro se encuentra ubicado en la zona oeste del pueblo, muy cerca del centro urbano del mismo y a la vez también muy cerca de la finalización de asentamiento urbano puesto que dista unos 300 metros del cauce del arroyo denominado "El Churre". Se encuentra rodeado de bloques de pisos por su parte este; de cocheros por su fachada sur y de casas por su cara norte y este. Delimita con las calles Avda. del Castillo y Lepanto.

– GEOLOGÍA.

El centro se asienta en terreno llano, pero en ligera pendiente desde la parte central del pueblo. Dicho desnivel se orienta de este a oeste. Tiene un escalón de un metro aproximadamente bien diferenciado de una parte a otra del centro, estando más alto el edificio que alberga al alumnado que el patio del recreo principal. No existen pozos, ni barrancos ni ningún otro accidente geológico digno de mencionar.

– HIDROLOGÍA.

Se encuentra ubicado el centro a unos 300 metros del cauce del denominado arroyo "El Churre", muy cerca ésta ya de su desembocadura en el río Guadalquivir. Señalar que por esta parte de su cauce se encuentra encauzado mediante obra pública llevada a cabo en su día. También hay que señalar la posible inundación del centro por su parte este (pista deportiva y entrada que da a Avda. del Castillo, si el arroyo llegara a desbordarse ante muy fuertes precipitaciones tal y como ocurrió en el año 1998.

– ECOLOGÍA.

Desde el punto de vista ecológico destacar que el centro se encuentra en una zona despoblada de arboleda, no existiendo parques o jardines cercanos al mismo, salvo la vegetación propia del colegio donde hay naranjos, algarrobos, pinos y setos.

1.1.6. METEOROLOGÍA.

Climatológicamente hablando estamos ante la presencia de un tipo climático mediterráneo subhúmedo y continental, con unas precipitaciones medias de 525 mm. anuales. Las temperaturas suelen ser suaves en invierno y calurosas en verano.

1.1.7. SISMICIDAD DE LA ZONA.

No es frecuente la actividad sísmica en esta parte geográfica de la zona noreste de la provincia de Sevilla. El último terremoto más acusado fue en 1968.

1.1.8. RED VIARIA.

La única red viaria a destacar es la ronda de circunvalación que pasa por la Avda. del Castillo, uno de los accesos al centro. Dicha circunvalación comunica con las distintas redes viarias hacia los pueblos colindantes. Concretamente son la A 431 dirección Córdoba, pasando por Peñaflor y Palma del Río; la A 457 que comunica Lora del Río con Sevilla, pasando por Carmona. Así también la A 455 que comunica Lora del Río con la Sierra Norte de Sevilla y la A 436 que comunica a Lora del Río con Alcolea del Río. Finalmente, la A 456 comunica Lora del Río con la campiña sur, siendo el pueblo más cercano La Campana. La vía del ferrocarril no afecta en absoluto a la ubicación del centro, encontrándose de éste a un kilómetro aproximadamente.

1.1.9. INSTALACIONES SINGULARES.

No existen instalaciones industriales cercanas al centro, puesto que casi todas ellas están ubicadas en el Polígono Industrial “Matallana” o en lugares bastante alejados del centro escolar; la gasolinera más cercana está a casi un kilómetro de distancia y la zona está rodeada fundamentalmente de comercios, talleres y concesionarios de automóviles.



1.2. DESCRIPCIÓN DEL CENTRO.

SITUACIÓN Y EMPLAZAMIENTO.

Se ha indicado en páginas anteriores la ubicación del centro con respecto a la población de Lora del Río. Con respecto al solar, también se aporta plano de la situación del colegio dentro del solar. Son dos edificios paralelos uno al otro, comunicados mediante dos escaleras laterales. En total son cinco plantas (incluyendo la planta baja) y un semisótano. Está orientado de este a oeste y su fachada principal da al sur y la parte posterior al norte geográfico. Su altura ronda los 25 metros de altura. Pertenece este edificio al grupo de edificios que se construyeron en torno a finales de la década de los años sesenta. Concretamente, el C.E.I.P. “Miguel de Cervantes” se construyó durante los años 67 y 68, comenzando su actividad escolar en el año 1969. Cuenta además con dos patios: uno de ellos enfrente del edificio principal y otro lateral.

1.2.2. ACCESOS AL CENTRO.

Las características de las puertas de acceso al Centro son las siguientes:

Calle	Acceso	Tipo Puerta	Anchura (cm.)
Avenida del Castillo	Acceso peatonal del alumnado.	Cancela metálica de barrotes.	219cm
Calle Lepanto	Acceso de mercancías para la cocina del centro. Salida de emergencia.	Cancela metálica de barrotes.	302cm
Calle Juan de Austria.	Acceso peatonal del alumnado	Cancela metálica de barrotes.	398cm

Observaciones: Ningún vehículo de emergencia podría entrar por la calle Avda. del Castillo puesto que existe un vallado metálico que rodea la pista polideportiva.

El acceso por la calle Lepanto se podría llevar a cabo, pero no existe señalización de salidas de emergencia, al igual que ocurre por la calle Juan de Austria.

1.2.3. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS EXTERNAS.

El centro lo constituyen dos edificios paralelos entre sí, orientado de este a oeste. Fachada de ladrillo visto con grandes ventanales. Se accede a él por dos entradas principales con escaleras entre edificios por las que estos se comunican. Hay cinco niveles. Existe un porche a lo largo de toda la fachada. El centro está rematado por un techo a dos aguas con tejas. Los dos edificios están rematados de igual forma.

1.2.4. CARACTERÍSTICAS CONSTRUCTIVAS INTERNAS.

La construcción interior es la normal: paredes de ladrillos, revestidas de cemento. Puertas de madera de 80 cm. Las vigas que soportan el peso del edificio no son de hormigón sino de hierro. Las escaleras están revestidas de un zócalo hasta la mitad de la misma. El suelo es de terrazo negro. A lo largo del tiempo se han ido haciendo algunas modificaciones en algunos suelos y dependencias del centro. Pero en general está tal como se construyó. Destacar en este apartado que los ventanales datan desde el año 1969 y sólo se ha modificado la estructura metálica moderna en blanco en un tercio de los mismos. Los parasoles son fijos al marco de la ventana, atornillados al cemento.

1.2.5. INSTALACIONES.

A parte de las clases, que son en total 22, existen otras dependencias que se utilizan también para atender al alumnado (4 en total). Existen 7 servicios para el alumnado y 2 para el profesorado. Una **dependencia para el equipo directivo, una para la administración, una sala de reuniones y** otra como Sala de Profesores/as. El centro cuenta con un salón multiusos que además funciona como comedor diariamente. Desde dicho salón multiusos se accede a la cocina del comedor. También existe en el mismo edificio almacenes: uno para el Conserje y el equipo de limpieza y otro para guardar material diverso.

Finalmente, existen tres espacios como recreo del alumnado: uno frente a las dos entradas principales, totalmente reformado en el año 2007; otro en la parte este del solar, con pista polideportiva y un tercero en la parte trasera del edificio, en muy malas condiciones puesto que no ha sufrido ninguna reforma desde se hizo el edificio. Al final de la pista polideportiva existe un almacén general donde se guardan fundamentalmente sillas, mesas, pizarras, etc. Al final de dicho almacén está la antigua casa del Conserje que hoy **se utiliza como sede del A.M.P.A.**

1.2.6. USOS Y ACTIVIDADES.

El centro escolar se utiliza casi en la totalidad del tiempo para uso académico, siendo el horario de uso el siguiente:

- A las 7:30 de la mañana comienza el servicio de aula matinal hasta las 9:00 horas de la mañana, ubicada en **el comedor.**

- De 9:00 horas de la mañana hasta las 14:00 horas del mediodía se utiliza para las clases normales del centro.

- De 14:00 horas hasta 16:00 horas se utiliza como comedor escolar y como ludotecas para el alumnado que no se ha ido a su casa después de utilizar el comedor.

- De lunes a jueves y de 16:00 horas a 18:00 horas se utilizan determinadas aulas para talleres escolares dentro del Programa de Ayuda a las Familias Andaluzas.

Otro tipo de usos y actividades son muy esporádicos, a saber: cursos de cocina; cursos organizados por sindicatos para fomentar el empleo, elecciones locales, autonómicas o nacionales, actos benéficos, finales de curso, etc.



1.3 EVALUACIÓN DEL RIESGO.

1.3.1. EVALUACIÓN DEL RIESGO.

La determinación del nivel de riesgo existente en cada uno de las **plantas se** ha realizado atendiendo a varios factores como:

- Situación del módulo
- Forma del edificio.
- Número de plantas.
- Características constructivas internas.
- Anchura y número de las vías de salida.
- Anchura de los pasillos y escaleras existentes.
- Existencia de medios de protección en el módulo.
- Actividades que se desarrollan en el edificio.
- Tipos y características de las aulas existentes en el módulo.
- Número de personas a evacuar.

Teniendo en cuenta estos factores de evaluación del riesgo, se considera que el nivel global de riesgo es **bajo** en todo el centro, excepto en la cocina que se considera medio. Ésta se encuentra dotada de todas las medidas de seguridad posibles ya que se ha reformado totalmente en noviembre de 2008.

1.3.1.1 Evaluación del riesgo de los módulos.

PLANTA SEMISÓTANO: Excepto la cocina, que hemos considerado de riesgo medio, todas las demás dependencias son de riesgo bajo, ya que son clases, almacenes pequeños o servicios.

PLANTA PRIMERA: Los módulos que existen en esta planta son clases ordinarias y la parte correspondiente a las dependencias administrativas. Todas las aulas están dotadas de extintores, también los pasillos están dotados de extintores, así como las salas administrativas. El riesgo es bajo.

PLANTA SEGUNDA: Todos los módulos en esta planta son clases o servicios sanitarios. Todas están dotadas de extintores. El riesgo es bajo.

1.3.1.2. Evaluación del riesgo de locales especiales.

De acuerdo con el apartado 2.2 (Uso docente) de la Norma Básica de Edificación «NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios en los edificios», las zonas de un establecimiento docente destinadas a actividades subsidiarias de la principal, como cafeterías, comedores, salones de actos, administración, residencia, etc., cumplirán las condiciones relativas a su uso.

Para determinar el grado de riesgo en los locales especiales, aplicaremos el Artículo 19. Locales y zonas de riesgo especial.

LOCAL	RIESGO BAJO	RIESGO MEDIO	RIESGO ALTO
Taller	> 100 m ²	>200 m ²	> 400 m ²
Archivo	> 25 m ²	> 50 m ²	
Depósito basura	>5 m ²	> 15 m ²	
Cocina		> 50 m ²	
Trastero	>50 m ²	> 100 m ²	

Gimnasio: No existe gimnasio en el centro. Únicamente almacén de material deportivo que mide menos de 50 m², por lo tanto, el riesgo es bajo.

Existe un extintor de polvo en dicho almacén.

Salón de Actos: El espacio disponible con esta nomenclatura se utiliza como **salón de actos y comedor escolar**. El comedor escolar funciona de lunes a viernes desde octubre a junio y eventualmente se utiliza como salón de actos. Está provisto de calefactores, de extintores de polvo (2) y mide aproximadamente unos 200 m². Por lo tanto, el grado de riesgo es medio. Está dotado de dos extintores de polvo, bien señalizados.

Cafetería: Al ser un centro de Primaria no existe cafetería.

Secretaría, Jefatura de Estudios y Dirección: Son tres pequeñas salas, compartimentadas donde hay sobre todo documentación, ordenadores y material de oficina. Entre las tres no llegan a 50 m². Riesgo de grado bajo. Hay extintores de polvo en el pasillo cerca de estas salas.

Sala de Profesores/as: Es una pequeña sala donde se reúne el profesorado. Hay ordenadores, bibliografía específica y la fotocopidora del centro. Riesgo de grado bajo. Esta sala también da al pasillo que separa el grueso de las clases de un ala de otra.

Biblioteca. Se encuentra en el segundo piso del centro. Tiene estanterías en una pared para los libros y mesas rectangulares espaciadamente para el trabajo del alumnado.

Cocina: Ha sido totalmente reformada en el curso 2008-2009, finalizando las obras en noviembre de 2008.

Sala del Conserje y de la Limpieza: Sala de unos 50 m². Riesgo bajo y dotada de extintor de polvo.

Aseos del alumnado: Salas de unos 25 m². Riesgo bajo. Existen extintores en el pasillo.

Aseos del profesorado: Salas de 15 m². Riesgo bajo. Existen extintores en el pasillo.

1.3.2. PLANOS DE EMPLAZAMIENTO DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

A continuación, se anexa el PLANO de emplazamiento del centro y su entorno.



CAPÍTULO SEGUNDO: MEDIDAS DE PROTECCIÓN.

2.1. CATÁLOGO DE MEDIOS DISPONIBLES.

2.1.1. MEDIOS DE EXTINCIÓN DE INCENDIOS.

MEDIOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS.

EXTINTORES				
Planta	Ala	Dependencia	Tipo	Fecha caducidad
Semisótano	Derecha.	Clase, almacenes y servicio: 3 extintores	C02	Febrero de cada año.
Semisótano	Izquierda.	Clases, servicio, cocina y almacén: 3 extintores.	C02	Febrero de cada año.
Primera	Derecha	Clases y servicios. 1 por clase y en los pasillos.	C02	Febrero de cada año.
Segunda	Izquierda	Clases y servicios. 1 por clase y en los pasillos.	C02	Febrero de cada año.



- Los extintores deben estar próximos a los puntos donde existe mayor probabilidad de iniciarse un incendio, así como en las cercanías de las salidas de evacuación
- Deben ser fácilmente visibles y accesibles, señalizados de forma adecuada.
- Deben estar sujetos preferentemente sobre soportes fijados a pilares, de tal forma que la parte superior del extintor no supera la altura de 1,70 m desde el suelo.
- De acuerdo con la Norma Básica de Edificación CPI-96, deben estar situados de tal forma que la máxima distancia para su alcance sea de 15 metros.

Los extintores de tipo Polvo polivalente ABC son apropiados para fuegos del tipo:

- **Clase A:** Combustibles sólidos (madera, cartón, papeles, telas)
- **Clase B:** Combustibles líquidos (ceras, parafinas, grasas, alcohol, gasolina)
- **Clase C:** Combustibles gaseosos (acetileno, metano, propano, butano, gas natural)

Los extintores de nieve carbónica (utilizados en las cocinas) son apropiados para:

- **Clase B:** Combustibles líquidos.
- **Clase A:** Combustibles sólidos.

Para la elección del agente extintor respecto a la clase de fuego se ha seguido el siguiente criterio:

TIPO DE EXTINTOR	CLASES DE FUEGO			
	A	B	C	D
De agua pulverizada	XXX	X		
De agua a chorro	XX			
De espuma	XX	XX		
De polvo convencional		XXX	XX	
De polvo polivalente	XX	XX	XX	
De polvo especial				X
De anhídrido carbónico	X	XX		
De hidrocarburos halogenados	X	XX	X	
Específico para fuego de metales				X

USO DE EXTINTORES PORTÁTILES

Si se tiene en cuenta que el extintor es el primer elemento que se usa en los primeros minutos de iniciación de un fuego se puede afirmar que de él depende que la propagación del fuego se aborte o no.

Normas de utilización de un extintor portátil

El usuario de un extintor de incendios para conseguir una utilización de la mínima eficaz, teniendo en cuenta que su duración es aproximadamente de 8 a 60 segundos según tipo y capacidad del extintor, tendría que haber sido formado previamente sobre los conocimientos básicos del fuego y de forma completa y lo más práctica posible, sobre las instrucciones de funcionamiento, los peligros de utilización y las reglas concretas de uso de cada extintor.

Como se ha visto anteriormente, en la etiqueta de cada extintor se especifica su modo de empleo y las precauciones a tomar. Pero se ha de resaltar que en el momento de la emergencia sería muy difícil asimilar todas las reglas prácticas de utilización del aparato.

Dentro de las precauciones generales se debe tener en cuenta la posible toxicidad del agente extintor o de los productos que genera en contacto con el fuego. La posibilidad de quemaduras y daños en la piel por demasiada proximidad al fuego o por reacciones químicas peligrosas.

También se debe considerar la posibilidad de mecanismos de accionamiento en malas condiciones de uso.

Antes de usar un extintor contra incendios portátil se recomienda realizar un cursillo práctico en el que se podría incluir las siguientes reglas generales de uso:

1.- Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.

Comprobar, en caso que exista, que la válvula o disco de seguridad (V) está en posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla.



2.- Presionar la palanca de la cabeza del extintor y en caso de que exista apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación.



3.- Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo aproximado de un metro.



CONSEJOS PRÁCTICOS.

1.-Descolgar el extintor asiéndolo por la maneta o asa fija que disponga y dejarlo sobre el suelo en posición vertical.

2.-En caso de que el extintor posea manguera asirla por la boquilla para evitar la salida incontrolada del agente extintor. En caso de que el extintor fuese de CO₂ llevar cuidado especial de asir la boquilla por la parte aislada destinada para ello y no dirigirla hacia las personas.

3.-Comprobar en caso de que exista válvula o disco de seguridad que están en posición sin peligro de proyección de fluido hacia el usuario.

4.-Quitar el pasador de seguridad tirando de su anilla.

5.-Acercarse al fuego dejando como mínimo un metro de distancia hasta él. En caso de espacios abiertos acercarse en la dirección del viento.

6.-Apretar la maneta y, en caso de que exista, apretar la palanca de accionamiento de la boquilla. Realizar una pequeña descarga de comprobación de salida del agente extintor.

7.-Dirigir el chorro a la base de las llamas.

8.-En el caso de incendios de líquidos proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido horizontal y evitando que la propia presión de impulsión pueda provocar el derrame incontrolado del producto en combustión. Avanzar gradualmente desde los extremos.

– **Mantenimiento de los extintores de incendio portátiles**

En el plan de prevención y protección contra incendios en un centro de trabajo se incluye todo lo relativo a la cantidad, tipo, ubicación y mantenimiento de los extintores de incendio portátiles. Merece ser destacado que para que un extintor de incendios sea eficaz en el momento del incendio debe haber tenido un mantenimiento adecuado con las revisiones periódicas indicadas según el [R.D. 1942/1993](#). La organización de estas revisiones se podría realizar según lo expuesto en la [NTP 368-1995](#).

En el centro no existen Bocas de Incendios Equipadas (BIE´S)

Medidas preventivas para evitar los incendios:

- No arrojar al suelo ni a los rincones trapos impregnados de grasa, especialmente si en los alrededores hay materiales inflamables.
- Recoger y retirar periódicamente los residuos en recipientes apropiados.
- Disponer de bandejas de recogida para los casos de derrame de líquidos inflamables, y de aspiración localizada de los vapores combustibles (talleres y laboratorios).
- Efectuar trasvases de líquidos inflamables de modo seguro (talleres y laboratorios).
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas.
- Controlar la existencia de fuentes de electricidad estática.
- Extremar el orden y la limpieza para evitar la acumulación de materiales de fácil combustión y propagación del fuego.

2.1.2. SISTEMA DE AVISO Y ALARMA.

Alarma.

El centro dispone de un “timbre” utilizado para indicar la entrada al centro, para indicar la hora del recreo y para indicar la hora de salida.

Las campanas del timbre se encuentran situadas en: los pasillos de acceso a cada uno de los módulos y en el porche del centro.

Los pulsadores para hacer sonar el timbre que a su vez es alarma se encuentran situados en la Sala de Profesores/as y en el almacén que hay debajo de la escalera de entrada al centro por la parte derecha.

2.1.3. EQUIPOS Y MATERIAL DE PRIMERA INTERVENCIÓN.

Botiquín de primeros auxilios.

Los botiquines de primeros auxilios se encuentran ubicados en los siguientes emplazamientos:

- Para el uso general del centro, en la Secretaría.
- Para utilización del personal de cocina en el vestidor de trabajadores. (Véase el esquema en la página siguiente.)

LUGAR BOTIQUÍN

Planta	Ala	Dependencia
Primera.	Derecha	Secretaría
Semisótano	Izquierda.	Vestidor Cocineras

Sala de primeros auxilios

No existe sala de primeros auxilios.

Llavero de emergencia

El llavero de emergencia se encuentra situado en el despacho de Secretaría del Centro. Allí hay una llave de cada una de las dependencias a las que hay que acudir en caso de emergencia.

2.2. DIRECTORIO DE MEDIOS EXTERNOS.

En las llamadas de emergencia que se hagan se ha de indicar:

- El nombre del Centro.
- La descripción del suceso.
- La localización y los accesos.
- El número de ocupantes.
- La existencia de víctimas.
- Los medios de seguridad propios.
- Las medidas adoptadas.
- Tipo de ayuda solicitada.

RELACIÓN DE TELÉFONOS DE INTERÉS.

Cuerpo de Bomberos.....955802223

Policía Local955802001

Ambulatorio Comarcal Urgencias.....902505061

Guardia Civil.....955802013

Protección Civil.....661410486

Compañía Eléctrica.....954140011

Compañía de Aguas.....955801645

Centro Escolar “Miguel de Cervantes” 955808535 _ 955808534 _ 955808504

2.3. DISEÑO DE LA EVACUACIÓN.

2.3.1. OCUPACIÓN.

NÚMERO DE ALUMNOS POR CURSO			
Curso	Número	Curso	Número
Infantil 3 años	25 alumnos/as	2º Primaria A	15 alumnos/as
Infantil 4 años	24 alumnos/as	2º Primaria B	15 alumnos/as
Infantil 5 años	25 alumnos/as	3º Primaria	21 alumnos/as
1º Primaria A	23 alumnos/as	4º Primaria A	17 alumnos/as
1º Primaria B	23 alumnos/as	4º Primaria B	15 alumnos/as

5º Primaria A	18 alumnos/as	6º Primaria A	23 alumnos/as
5º Primaria B	19 alumnos/as	6º Primaria B	22 alumnos/as
Especial	6 alumnos/as		

2.3.2. DISEÑO DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.

Se señalarán los recorridos horizontales y verticales a seguir por las zonas comunes del edificio, desde cualquier punto del interior hasta las salidas a la vía pública o espacio abierto directamente conectado a ella.

Vía de evacuación es el recorrido horizontal o vertical que, a través de las zonas comunes del edificio, debe seguirse desde cualquier punto del interior hasta la salida a la vía pública.

No se considerarán como vías de evacuación a las ventanas, ni elevador, ni escaleras mecánicas.

El camino a seguir por los alumnos/as será:

Planta semisótano: Acceden directamente a la zona de patios y se dirigirán directamente a la pista roja polideportiva. Únicamente deben subir un pequeño escalón.

Planta baja: Acceden directamente a la zona de patios y se dirigirán a la pista roja polideportiva.

Primera planta: Acceden a la planta baja por sus escaleras laterales. En primer lugar, bajarán los alumnos/ as de Infantil y posteriormente los de Primaria.

Segunda planta: Acceden por los pasillos laterales a la primera planta y posteriormente a la planta baja. Todos son cursos de Primaria. El orden se decide en el Plan de Evacuación.

- **Se sale ANDANDO**, formando una o dos **FILAS**, según los criterios adoptados.
- El Orden de salida de los cursos se realizará atendiendo a los siguientes criterios:
 - a) Por cada pasillo circularán dos cursos a la vez, cada uno pegado a su pared.
 - b) El orden de salida de los cursos, será del más cercano a las escaleras al más lejano. No saldrá un curso nuevo hasta que acabe de salir el último alumno/ a del curso anterior.
- Habrá una **ZONA DE SEGURIDAD.** En nuestro Plan será la **PISTA DEPORTIVA ROJA.** En esta zona se ordenan las clases en fila con su correspondiente profesor/a al frente.

- El **PUESTO DE COORDINACIÓN** está situado en la **PISTA DEPORTIVA** delante de la **ZONA DE SEGURIDAD**. Este punto será el punto de reunión de todos los grupos operativos.
- Habrá que nombrar a una **PERSONA ENCARGADA** de ayudar a los **con limitaciones de movilidad, en este caso sería la tutora de E.E.** más fuertes del propio curso, indicando su nombre y apellido.

2.3.3. **EVALUACIÓN DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.**

A la hora de elegir las vías de evacuación más adecuadas, se han tenido en cuenta los siguientes parámetros:

- La existencia de suficientes vías de evacuación.
- Número y disposición de salidas.
 - Anchura de los pasillos.
 - Dimensiones de las escaleras.
 - Anchura de las escaleras.
 - Protección de las escaleras.
 - Anchura de las puertas de salida.
 - Altura de las vías de evacuación.
 - Existencia de rampas.
 - Existencia de elementos que dificulten la evacuación.
 - Existencias de zonas de estrangulamiento.
 - Flujo de ocupantes que deben evacuarse por cada vía.
 - Comprobación de la señalización de evacuación e iluminación.
 - Características de los elementos constructivos existentes en las vías de evacuación.
 - Características del suelo.

En este apartado hemos tenido en cuenta todo lo recogido en la norma (NBE-CPI/96: Condiciones de protección contra incendios en los edificios).

2.3.4. **SEÑALIZACIÓN.**

En los pasillos se colocarán señales de incendios que indicarán la ***ubicacióno lugar donde se encuentran" los dispositivos o instrumentos de lucha contra incendios como extintores, mangueras, etc."*** También se colocarán las señales de salvamento y socorro, ***concebidas para advertirnos del lugar donde se encuentran salidas de emergencia, lugares de primeros auxilios o de llamadas de socorro, emplazamiento para lavabos o duchas de descontaminación etc.***

SEÑALIZACIONES

Las señalizaciones que hay en el centro se pueden clasificar de la siguiente forma:

- **Señales visuales o símbolos visuales.** Son aquellas señales que mediante un símbolo advierten del peligro, indican la dirección a seguir o lo que está expuesto en las paredes del centro. Por ejemplo, las que advierten del peligro del gas, de la electricidad, o extintores en la pared. Las hay en los lugares correspondientes del centro.
- **Señales acústicas.** Son aquellas que están situadas en el centro y que advierten mediante un sonido de lo que está ocurriendo. Ejemplo claro son el timbre de salida y entrada a clase.



2.4. PLANOS DEL EDIFICIO POR PLANTAS.

Se anexan los planos del edificio y cada una de las plantas.

Medios de extinción de incendios:

Se recogerá la ubicación de los extintores portátiles, bocas de incendio equipadas, columnas de hidrantes exteriores, etc.

Medios de alerta y alarma:

Se recogerá la ubicación de los pulsadores de alarma, campanas, centrales de alarma, sistemas de megafonía, etc.

Instalaciones especiales:

Se situarán aquellas instalaciones de especial peligrosidad: calderas, talleres, depósitos, laboratorios, cocinas, etc. Así como se situarán los interruptores generales de electricidad, gas, agua, etc.

Vías de evacuación:

Se trazarán las vías que deberán recorrer los ocupantes del edificio. Éstas se señalarán en las escaleras, siendo una banda amarilla a ambos lados de la escalera para cada fila que baja en caso de emergencia.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN.

3.1. ESTRUCTURA, ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.

3.1.1. COMISIÓN ESCOLAR DE AUTOPROTECCIÓN.

La Comisión Escolar de Autoprotección del Centro está compuesta por:

El/La director/a del Centro:

D/D^a María Jesús Álvarez Velarde

El/La secretario/a del Centro:

D/D^a M^a del Pilar Rodríguez Mejías

Representantes del Personal Docente:

D Sergio Díaz Oliveros.

Representantes del Personal no Docente:

Monitora escolar.

Ptis (suplente)

Representantes de la A.M.P.A.:

Presidenta del A.M.P.A

Las **funciones principales** de dicha Comisión son:

- Redactar el Plan de Autoprotección.
- Implantación del Plan.
- Revisión y Mantenimiento del mismo.

La periodicidad de las reuniones será una vez al año, antes o después de cada simulacro.

3.1.2. GRUPO OPERATIVO:

El grupo operativo está integrado por un equipo de profesores/as y alumnos/as adecuadamente entrenados y con responsabilidad en cada una de estas áreas:

Alarma y mejora.

Primera intervención.

Mejora y mantenimiento.

En principio el grupo operativo va a estar formado por los siguientes equipos:

- **Equipo de Evacuación de Aula. E.E. A.**
- **Equipo de Primeros Auxilios. E.P.A.**
- **Equipo de Emergencia General. E.E.G.**

EQUIPO DE EVACUACIÓN DE AULA - E. E. A .

Estos equipos tienen como labor fundamental el colaborar en la evacuación ordenada del correspondiente grupo académico.

En todo momento deberán seguir las órdenes dadas por el jefe del mismo, a partir de unas recomendaciones generales que todo el personal del Centro debe conocer y que estarán expuestas en cada una de las aulas del Instituto.

Los equipos estarán formados por el **profesor/a de ese grupo y cuatro alumnos/as**. En principio, los componentes de los distintos equipos pueden ser el delegado, el subdelegado y otros dos alumnos/as. Estos dos alumnos/as, podrían ser aquellos que se prestasen para este trabajo de forma voluntaria o que el profesor-tutor/a elija al principio del curso académico.

Una vez realizada la selección de los componentes, esta se plasmará en un Cartel que se colocará al lado de las instrucciones a seguir en caso de Evacuación. Periódicamente se revisará la asistencia a clase de los mismos y si se apreciara faltas continuadas de algunos de los miembros, se procederá al nombramiento de otros auxiliares

Estos equipos cuya misión fundamental es colaborar en la evacuación de los alumnos de la clase, también deberán estar preparados y dispuestos para hacer frente a un Conato de Emergencia o Emergencia Parcial que se presente en las proximidades del aula, bien por percatarse de ella directamente o bien por haber sido avisados por algún testigo del suceso.

El centro dispondrá de tantos E. E. A como aulas haya en ese momento.

La principal misión del equipo de evacuación de aula es:

- Cerrar la puerta del aula.
- Cerrar las ventanas de aula.
- Contar a los alumnos/ as.
- Ayudar a las personas con capacidades limitadas.
- Controlar que no lleven objetos personales, etc.

El profesor/a del grupo controlará que no quedan alumnos/as en la clase, las puertas y ventanas quedan cerradas y que ningún alumno/a queda en los servicios y locales anexos. Por último, se dirigirá con sus alumnos/ as al "área de seguridad" y se situará frente a ellos.

Los componentes de estos E. E. A, recibirán una formación sobre las operaciones que tienen que realizar, de Intervención y de Evacuación.

En el caso de la Biblioteca, funcionará como un grupo académico especial, donde el profesor/a encargado en ese momento de la misma, será el responsable máximo de este E. E. A, con aquellos auxiliares que él nombre en ese momento.

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS. E.P.A.

De una forma muy parecida a los E. E. A., el Centro también dispondrá de una serie de equipos E. P.A., que se encargarán de socorrer a los accidentados, tanto en emergencias individuales como en colectivas.

Estos equipos estarán formados por profesores/as con conocimientos en primeros auxilios, principalmente alguien del equipo directivo o profesores de educación física. Al igual que en caso anterior, conviene que estén preparados para estas tareas, por lo que a lo largo del curso se realizarán prácticas en este sentido.

Los miembros de estos equipos, no deben coincidir con los miembros del E. E. A. de ese grupo.

Como puede coincidir que mientras el equipo de primeros auxilios esté socorriendo a un accidentado, haya que realizarse una Evacuación General, las componentes del E. E. A. de ese grupo, encabezados o dirigidos por el delegado o subdelegado o en último lugar por uno de los Auxiliares que estén nominados en el Cartel, se harán cargo de la evacuación de ese grupo hasta el lugar de reunión.

Esto es un caso especial, que se debe comunicar a los componentes del equipo, ya que es el grupo que tiene el E. P. A

EQUIPO DE EMERGENCIA GENERAL. E.E.G.

Es un conjunto de personas que se encargarán de evaluar las Emergencias y garantizar la Alarma y la Evacuación General de los distintos edificios en caso de que fuese necesario. Tendrá la misión de decidir la necesidad de una Evacuación y una vez iniciada, se encargará de organizarla y dirigirla.

Su composición estará formada por:

- El **jefe de estudios** que desempeñará las tareas de Coordinador General, con autoridad máxima en el desarrollo del Plan de Evacuación. Si por alguna circunstancia el jefe de Estudios estuviera ausente, ocuparía su lugar, el miembro del equipo directivo que se encontrase de guardia.
- Los **profesores de guardia**, que colaborarán en las tareas encomendadas por el jefe del equipo, actuando como Coordinador de Planta.
- El **Conserje o conserjes**, que como en el caso de los anteriores también estarán a las órdenes del Coordinador general, y que tendrán una serie de labores predeterminadas a seguir, debido a sus conocimientos más exhaustivos de las instalaciones.

El Coordinador General se responsabilizará de las siguientes **tareas**:

- Asumir la responsabilidad de la evacuación.
- Coordinar todas las operaciones de la misma
- Hacer sonar la señal de alarma, una vez informado del siniestro.
- Avisar al Servicio de Bomberos.

- Ordenar la evacuación del Centro.
- Debe dirigirse al “puesto de control”.
- Dar información al Servicio de Bomberos sobre las particularidades del siniestro.
- Controlar el tiempo total de duración de la evacuación.
- Tener nombrado a un Coordinador general suplente.

Los Coordinadores de Planta se responsabilizarán de las siguientes **tareas**:

- Se responsabilizarán de las **acciones** que se efectúen en dicha **planta**, así como controlar el **tiempo de evacuación total** de la misma y el **número de alumnos/as desalojados**.
- Coordinan la evacuación de las distintas plantas.
- Controlan el número de alumnos/as evacuados.
- Eligen la(s) vía(s) de evacuación más idónea según las características del siniestro.
- Ordenan la salida de la planta baja. Una vez evacuada ésta, se dirigen a la planta primera y ordenan su evacuación, y así sucesivamente con las restantes plantas.
- Comprobar que no queden alumnos/as en “servicios” y demás dependencias.
- Reciben información de los profesores/as respecto a posibles contrariedades.
- Se dirigen al “puesto de control” una vez evacuado el Centro.
- Informar al Coordinador general.

El conserje es el responsable de las siguientes tareas:

2. Tocar el timbre de alarma por indicación del Coordinador general.
3. Cuidar que las vías de evacuación estén libres de obstáculos.
4. Desconectar el agua, el gas y la electricidad.
5. Cuidar de que no se produzca almacenamiento en cuarto de contadores, cocina, bar, gimnasio, etc.
6. Informar al Coordinador general de la realización de sus funciones.
7. Cuidar de que funcionen bien los extintores.

3.2. OPERATIVIDAD DEL PLAN.

3.2.1. PROGRAMA DE IMPLANTACIÓN.

El **calendario** para la implantación real del Plan de Emergencia y Evacuación del Centro será el siguiente:

- Fecha para la aprobación del Plan:
- Fecha límite para la incorporación de medios de protección previstos en el Plan:
- Fecha límite para la confección de los planos:
- Fecha límite para la redacción de las consignas de prevención y actuación:
- Fechas de realización de los simulacros de evacuación:

Para que este Plan de Autoprotección sea realmente una herramienta a la que podamos acudir en caso de una emergencia, y no solo un trabajo teórico. Es fundamental organizar reuniones informativas con:

- Personal docente.
- Personal no docente.
- Alumnado.

Las reuniones con el personal docente y no docente se realizarán a principio de curso y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores/as en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Las reuniones con el alumnado se realizarán a principio de curso en las reuniones de tutoría y deberán incluir los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Coordinado por el **Consejo Escolar** e integrado en el **R. O. F.**, la implantación del **Plan de Emergencia Escolar** supone la realización del siguiente **protocolo de actuaciones**:

Inventario de riesgos.

- Catálogo de recursos.
- Confección de planos.
- Crear la estructura organizativa-operativa.
- Redacción y elaboración de planos murales, indicaciones y recomendaciones.
- Reuniones con alumnos.
- Formación-capacitación del personal de los equipos operativos de emergencia.
- Realización de simulacros.
- Análisis y valoración del plan.
- Actualizaciones.
- Formación.
- Revisiones técnicas.

3.2.2. PROGRAMA DE MEJORA Y MANTENIMIENTO.

La revisión y mantenimiento de las instalaciones de gas se realizarán en la fecha: mayo de cada año. Dicha revisión será realizada por: personal autorizado del Excmo. Ayuntamiento

La revisión y mantenimiento de las instalaciones eléctricas se realizarán en la siguiente fecha: mayo de cada año. Dicha revisión será realizada por: personal autorizado del Excmo. Ayuntamiento.

La revisión y mantenimiento de las instalaciones y medios de protección contra incendios se realizarán en la siguiente fecha: febrero de cada año. Dicha revisión será realizada por: empresa contratada por el Ayuntamiento.

Las inspecciones de seguridad se realizarán de manera periódica, siendo el responsable de las mismas: el Excmo. Ayuntamiento de Lora del Río. Las inspecciones de Sanidad se llevarán a cabo por el Distrito Sanitario correspondiente. Dicha periodicidad es aleatoria.

3.2.3. PROGRAMA DE FORMACIÓN.

La base de la eficacia del Plan de Autoprotección está en la organización y preparación de los equipos que tienen que intervenir en la emergencia. Para ello es conveniente que todas las personas que forman parte de los equipos, así como el alumnado en general, tenga la formación necesaria para llevar a cabo el proceso descrito en este Plan de Autoprotección.

Es necesario a principio del curso académico dar formación:

- A los equipos de Evacuación de Aulas.
- A los equipos de Primeros Auxilios.
- Alumnado en general.

Formación de los equipos de evacuación de aula.

Una vez que el tutor/a ha informado del Plan de Autoprotección del Centro, se elegirá el equipo de Evacuación de Aula de cada curso.

Dichos equipos recibirán tres sesiones informativas sobre los siguientes aspectos:

- Como actuar ante un conato de emergencia.
- Como actuar ante una emergencia parcial.
- Como actuar en una evacuación para conseguir la mayor eficacia en la misma.
- Manejo de extintores.
- Primeros Auxilios.

Para realizar la formación en este aspecto se contará con los Bomberos y la Cruz Roja de la localidad.

Formación de los equipos de primeros auxilios.

La principal misión de los equipos de primeros auxilios es socorrer a los heridos en un accidente hasta la llegada de los servicios médicos.

La formación principal de este equipo debe ser la atención a accidentados y por lo tanto consistirá en varias sesiones informativas sobre primeros auxilios.

Para realizar la formación en este aspecto se contará con la cruz roja de la localidad.

Formación del alumnado.

En las sesiones de tutoría se trabajará con los alumnos los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Composición de estos equipos.
- Consignas para cada equipo de Evacuación de Aula (E.E.A.).
- Consignas para los alumnos en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

Formación del personal docente y no docente.

Al igual que en el caso de alumnos/as, el personal docente y no docente, debe recibir formación en los siguientes temas:

- Objetivo del Plan de Autoprotección.
- Tipos de emergencias que se nos puede presentar.
- Equipos de emergencias.
- Consignas para cada equipo.
- Consignas para los profesores en una Evacuación General.
- Forma y manera de hacer simulacros.

3.3. ACTIVACIÓN DEL PLAN.

3.3.1. DIRECCIÓN.

La Comisión de Autoprotección Escolar ha designado como persona que debe adoptar la resolución de actuación en caso de emergencia a la Directora del Centro: Mercedes Martín López y, en su ausencia, el sustituto será el directivo de guardia, siendo en primer lugar la/ el Jefe/ a de Estudios y en segundo lugar el/ la Secretario/ a.

3.3.2. FUNCIONES Y CONSIGNAS.

La **señal de alarma** ante cualquier emergencia será la **sirena del centro** en 3 intervalos cortos de tiempo.

La **activación del plan de emergencia** corresponde al jefe de Estudios del Centro. En ese momento, cada equipo asumirá sus funciones.

Las funciones de cada equipo en las **distintas fases de activación** son:

- **Conato de emergencia**: Accidente que puede ser controlado y dominado de forma sencilla y rápida por el personal y medios de protección del Centro. Sus

consecuencias son prácticamente inapreciables, no es necesaria la evacuación del centro y la recuperación de la actividad normal es inmediata.

- **Emergencia parcial:** Accidente que para ser controlado y dominado requiere la actuación de todos los equipos y medios del Centro Escolar. Los efectos de la emergencia parcial estarán limitados a un sector y no afectarán otros adyacentes ni a terceras personas.
Puede ser necesaria la evacuación parcial hacia otros sectores del Centro, por lo que es interesante tener una buena sectorización del Centro.
- **Emergencia general:** Accidente que precisa para su control el apoyo de todos los equipos y medios de protección del Centro y la ayuda de medios externos. La emergencia general llevará acarreada la evacuación total del Centro.

LAS ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA INDIVIDUAL

La manera de proceder en caso de una emergencia individual sería:

- 1.- Alertar al E. E. A. más cercano al suceso.
- 2.- Procurar los primeros auxilios al accidentado por medio del E. E. A.
- 3.- Si no se tiene capacidad suficiente para actuar correctamente, se procederá inmediatamente a dar la Alerta del suceso al jefe de Emergencia General, que en nuestro caso es el jefe de Estudios o miembro del equipo directivo, que se encuentre de guardia.
- 4.- El jefe de Emergencia General avisará al Equipo de Primeros Auxilios, pero siempre teniendo conocimiento posterior de que ese aviso se ha dado y que el equipo está realizando la tarea encomendada.
- 5.- Una vez atendido el accidentado por el E. P. A y si el jefe del equipo lo creyera necesario, se procederá al Traslado de la persona accidentada a un Centro Médico.
- 6.- Este traslado se hará mediante una Ambulancia del 061, la cual será avisada por el Jefe de Emergencias, bien directamente o bien delegando esta labor a una persona en concreto, que le tendrá en todo momento al corriente de lo sucedido.
- 7.- El E.P.A. se encargará de recibir e informar al equipo sanitario que venga en su apoyo.
- 8.- En el paso siguiente el director o en su defecto el subdirector o un miembro del equipo directivo, avisará a los familiares del accidentado, indicándole la situación, el estado y el traslado del accidentado.

ACCIONES A EMPRENDER EN CASO DE UNA EMERGENCIA COLECTIVA

La manera de proceder en caso de una emergencia colectiva sería:

Si se trata de un Conato de Emergencia, el E. E. A. más cercano, se encargará de hacer frente a la situación, de acuerdo con la formación recibida a principio de curso, o en el caso de profesorado interino, cuando se haya incorporado al Centro.

En el caso de que el Jefe del E.E.A. no pueda controlar la situación, daría lugar a una Emergencia Parcial o General, por lo que debería dar en el menor espacio de tiempo posible la voz de alarma, para poner en marcha a los equipos de Primeros Auxilios. E.P.A. o de Emergencia General. E.E.G.

Si el Jefe del E.E.G. una vez en el lugar de los hechos, considera que la emergencia no puede ser dominada y los daños tanto materiales como personales pueden ser importantes, la calificará como Emergencia General, y por lo tanto deberá proceder al aviso de ayuda externa y a la puesta en marcha de la Evacuación General del Centro.

CONSIGNAS PARA LOS ALUMNOS/AS DURANTE UNA EMERGENCIA

Las principales consignas que se deben dar a los alumnos/as en una evacuación del centro serán:

1° Los alumnos/as deberán seguir siempre las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberán seguir iniciativas propias.

2° Los alumnos/as que hayan recibido funciones concretas de su profesor/a deberán responsabilizarse de su cumplimiento y colaborar en el mantenimiento del orden del grupo.

3° Los alumnos/as no recogerán objetos personales, con el fin de evitar obstáculos y demoras.

4° Los alumnos/as que se encuentren en los aseos o en locales anexos, al sonar la alarma, deberán incorporarse rápidamente a su grupo. Si se encontraran en una planta distinta, se incorporarán al grupo más próximo, y ya en el exterior, buscarán a su grupo y se incorporarán al mismo comunicándose a su profesor/a.

5° Todos los movimientos se realizarán con rapidez y con orden, nunca corriendo, ni empujando o atropellando a los demás.

6° Nadie deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7° Los alumnos/as deberán evacuar el Centro en silencio, con orden, evitando atropellos y ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas. La evacuación se realizará como máximo en tres filas, dos por los laterales y una en el centro.

8° En la evacuación se deberá respetar el mobiliario y el equipamiento escolar.

9° En el caso de que en las vías de evacuación haya algún obstáculo que dificulte la salida, será apartado por los alumnos, si fuera posible, de forma que no provoque caídas de las personas o deterioro del objeto.

10° En ningún caso, el alumno/a deberá volver atrás, sea cual sea el pretexto.

11° En todos los casos, los grupos permanecerán unidos, no se disgregarán y se concentrarán en el lugar exterior previamente establecido, con el fin de facilitar al profesor/a el control de los alumnos/as.

12° En el caso de hundimiento o explosión y se hayan de atravesar algunas salas, se deberá hacer cerca de las paredes, nunca por medio de las mismas.

13° En el caso de tener que atravesar zonas inundadas de humo, se deberán proteger las vías respiratorias con pañuelos mojados. Si la intensidad del humo es alta, no se deberá pasar por dichas zonas.

14° En el caso de inundación por humo de pasillos y escaleras, el grupo ha de permanecer en la clase, cerrar las puertas y ventanas, colocar trapos mojados en las juntas de las puertas, para evitar la entrada de humo. A través de las ventanas se llamará la atención del exterior.

15° En el caso de evacuar sótanos o subterráneos, se hará siempre hacia arriba, nunca hacia abajo.

CONSIGNAS PARA EL PROFESORADO DURANTE UNA EMERGENCIA

Las principales consignas que deben recibir el profesorado en una evacuación del centro serán:

1°. Por la Dirección del Centro se designará un coordinador general que asuma la responsabilidad total del simulacro y coordine todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.

2°. Se designará por cada planta un coordinador, que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta, así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos/as desalojados.

3°. Con anterioridad suficiente al día del simulacro, todos los Profesores/as se reunirán con el coordinador general y los coordinadores de planta, con objeto de elaborar el plan a seguir, de acuerdo con las características arquitectónicas de cada edificio, y prever todas las incidencias de la operación, planificar los flujos de salida, determinar los puntos críticos del edificio, las zonas exteriores de concentración de alumnos/as y las salidas que se vayan a utilizar y cuál de ellas se considerará bloqueada a los efectos de este ejercicio.

4°. En el caso de que los alumnos/as evacuados deban salir del recinto escolar y ocupar zonas ajenas al Centro, se tomarán precauciones oportunas en cuanto al tráfico, para lo cual, si fuera necesario, debe advertirse a las autoridades o particulares, en su caso, que corresponda.

5°. Igualmente se designará una persona por cada salida y otra situada en el exterior del edificio, que controlará el tiempo total de evacuación del mismo.

6°. Cada Profesor/a se responsabilizará de controlar los movimientos de los alumnos a su cargo, de acuerdo con las instrucciones recibidas del coordinador general y de los coordinadores de planta.

7°. Cada Profesor/a en su aula, organizará la estrategia de su grupo designando a los alumnos/as más responsables para realizar funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no lleven objetos personales, etc. Con ello se pretende dar a los alumnos/as mayor participación en estos ejercicios.

8º. Cuando hayan desalojado todos los alumnos/as, cada Profesor/a comprobará que las aulas y recintos que tiene asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que ningún alumno/a quede en los servicios y locales anexos.

9º. Se designará a una o varias personas, que se responsabilizarán de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones generales del edificio por el orden siguiente:

1. Gas.
2. Electricidad.
3. Suministro de gasóleo.
4. Agua, sólo en caso en que el suministro a los hidrantes sea independiente de la red general.

10º. Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas minusválidas o con dificultades motóricas, si las hubiere.

11º. Con antelación al día del simulacro la Dirección del Centro informará a los padres de los alumnos acerca del ejercicio que se pretende realizar, con objeto de evitar alarmas o efectos de pánico, pero sin precisar el día ni la hora en los que el mismo tendrá lugar.

12º. Igualmente, y con varios días de antelación a la realización del simulacro, se informará a los alumnos/as de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicarán las instrucciones que deberán seguir.

13º. Como ya se ha dicho, es muy importante, para el buen resultado de este ejercicio, mantener en secreto el momento exacto del simulacro, que será determinado por el Director del Centro, y no se comunicará en ningún caso a las personas relacionadas con el Centro (Profesores/as, alumnos/as, padres/madres, personal auxiliar), con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

14º. Al comienzo del ejercicio se emitirá una señal de alarma (timbre, sirena, campana o viva voz), de acuerdo con el equipamiento disponible en el Centro, que alcance a todas las zonas del edificio. Cuando el sistema de alarma existente no sea suficientemente potente y claramente diferenciado de otras señales acústicas, como las del recreo u otras actividades escolares, deberá procurarse una solución alternativa que cumpla los requisitos mencionados.

15º. Para la evacuación ordenada por plantas se seguirán los siguientes criterios:

1. A la señal de comienzo del simulacro, desalojarán el edificio en primer lugar los ocupantes de la planta baja.
2. Simultáneamente, los de las plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
3. El desalojo en cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada y sin mezclarse los grupos.

16º. La distribución de los flujos de evacuación en las salidas de la planta baja se ordenará en función del ancho y la situación de las mismas.

17º. No se utilizarán en este simulacro otras salidas que no sean las normales del edificio. No se consideran como salidas para este simulacro ventanas, puertas a terrazas, patios interiores etc. En caso de existir escaleras de emergencia, éstas se utilizarán con objeto de comprobar su accesibilidad y buen funcionamiento.

18º. No se utilizarán tampoco ascensores o montacargas, si los hubiere, para la evacuación de personas ni se abrirán ventanas o puertas que en caso hipotético de fuego favorecerían las corrientes de aire y propagación de las llamas.

19º. Teniendo en cuenta la tendencia instintiva de los alumnos/as a dirigirse hacia las salidas y escaleras que habitualmente utilizan y que pueden no ser las convenientes en un caso concreto, es aconsejable en la planificación de este simulacro prever esta circunstancia, siendo el Profesor/a de cada aula el único responsable de conducir a los alumnos/as en la dirección de salida previamente establecida.

20º. Por parte del personal del Centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo, en evitación de que esta actitud pudiera transmitirse a los alumnos, con las consecuencias negativas que ello llevaría aparejadas.

21º. Una vez desalojado el edificio, los alumnos/as se concentrarán en diferentes lugares exteriores al mismo, previamente designados como puntos de encuentro, siempre bajo el control del Profesor/a responsable, quien comprobará la presencia de todos los alumnos/as de su grupo.

22º. Finalizado el ejercicio de evacuación, el equipo coordinador inspeccionará todo el Centro, con objeto de detectar las posibles anomalías o desperfectos que hayan podido ocasionarse.

23º. Se considera aconsejable, después de terminar el simulacro, celebrar una reunión de todos los Profesores para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose por el Director del Centro el informe oportuno.

24º. Es esencial para el buen resultado de este simulacro la completa coordinación y colaboración de todos los Profesores/as, tanto en la planificación del simulacro como en su realización. El Profesor/a se responsabilizará al máximo del comportamiento de los alumnos/as a su cargo con objeto de evitar accidentes de personas y daños en el edificio.

3.3.3. PRIMEROS AUXILIOS Y ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA.

Se entiende por primeros auxilios el conjunto de actuaciones y técnicas que permiten la atención inmediata de un accidentado, hasta que llega la asistencia médica profesional, afín de que las lesiones que ha sufrido no empeoren.

Existen 10 consejos que se deben tener en cuenta, siempre, como actitud a mantener ante los accidentes:

1.- Conservar la calma. No perder los nervios es básico para poder actuar de forma correcta, evitando errores irremediables.

2.- **Evitar aglomeraciones.** No se debe permitir que el accidente se transforme en un espectáculo.

3.- **Saber imponerse.** Es preciso hacerse cargo de la situación y dirigir la organización de la situación hasta que llegue el equipo médico

4.- **No mover al herido.** Como norma básica no se debe mover a nadie que haya sufrido un accidente, hasta estar seguro de que puede realizar movimientos sin riesgos de empeorar las lesiones ya existentes.

5.- **Examinar al herido.** Se debe efectuar una evaluación primaria, que consistirá en determinar aquellas situaciones en las que exista la posibilidad de la pérdida de la vida de forma inmediata.

Posteriormente, se procederá a realizar la evaluación secundaria o, lo que es lo mismo, controlar aquellas lesiones que pueden esperar la llegada de los servicios profesionales.

6.- **Tranquilizar al herido.** Los accidentados suelen estar asustados, desconocen las lesiones que sufren y necesitan a alguien en quien confiar en esos momentos de angustia.

7.- **Mantener al herido caliente.** Cuando el organismo humano recibe una agresión, se activan los mecanismos de autodefensa implicados, en muchas ocasiones, la pérdida de calor corporal. Esta situación se acentúa cuando existe la pérdida de sangre, ya que una de las funciones de ésta es la de mantener la temperatura interna del cuerpo.

8.- **Avisar a personal sanitario.** Este consejo o recomendaciones se traduce como la necesidad de pedir ayuda con rapidez, a fin de establecer un tratamiento médico lo más precozmente posible.

9.- **Traslado adecuado.** Es importante acabar con la práctica habitual de la evacuación en coche particular, ya que si la lesión es grave, no se puede trasladar y se debe atender "in situ" y si la lesión no es grave, quiere decir que puede esperar la llegada de la ambulancia.

10.- **No medicar.** Esto es facultad exclusiva del personal médico.

ACTIVACIÓN DEL SISTEMA DE EMERGENCIA

La rápida intervención ante un accidente puede salvar la vida de una persona o evitar el empeoramiento de las posibles lesiones que pueda padecer.

Ante cualquier accidente hay que ACTIVAR EL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.). Este procedimiento está formado por las iniciales de tres actuaciones para empezar a atender al accidentado:

PROTEGER --->AVISAR --->SOCORRER

PROTEGER

Antes de actuar, hay que asegurarse que tanto el accidentado como nosotros, estamos fuera de todo peligro. Por ejemplo, ante un ambiente tóxico, no atiendas al intoxicado sin antes proteger

nuestras vías respiratorias (uso de máscaras con filtros adecuados), pues de lo contrario nos accidentaríamos nosotros también.

AVISAR

Siempre que sea posible hay que avisar a los servicios sanitarios.

SOCORRER

Una vez haya protegido y avisado, se procederá a actuar sobre el accidentado, reconociendo sus signos vitales ¡SIEMPRE! por este orden:

1. Conciencia.

La conciencia es siempre el PRIMER signo vital que debe Vd. explorar.

Para saber si un accidentado está consciente se le preguntará que le ha pasado. Si contesta, descartará la existencia de paro respiratorio. El problema surge cuando el paciente NO CONTESTA. En ese caso, debemos agitar muy levemente al accidentado para observar sus reacciones (gemidos, apertura de ojos, movimientos de cabeza, etc...); si no existe ningún tipo de reacción, significa que el estado de inconsciencia está declarado, por lo que inmediatamente y, en lo posible, SIN TOCARLO (pues puede ser un paciente traumático y existir lesiones óseas que agraven su estado) debemos comprobar su respiración.

2. Respiración

Tendiendo al accidentado inconsciente, existen dos posibilidades: que RESPIRE o que NO RESPIRE.

Para comprobar la presencia de la respiración en un accidentado, debemos utilizar la vista, el oído y el tacto.

Para ello acercaremos nuestra propia mejilla a la boca-nariz del accidentado y mirando hacia el pecho podremos observar el movimiento torácico o abdominal, escuchar la salida del aire y notar en la mejilla el calor del aire exhalado.

En caso de que el accidentado respire, no hace falta seguir explorando los signos vitales ya que el corazón funciona.

Si una vez hemos comprobado que **respira**, sabemos que el accidentado **no es traumático**, debemos colocarlo en una posición de seguridad para prevenir las posibles consecuencias de un vómito

NO DEBE MOVERSE BAJO NINGÚN CONCEPTO.

Si al acercar la mejilla a la boca del accidentado observamos que **no respira**, sin perder tiempo colocamos al accidentado (sea traumático o no) en posición decúbito supino (estirado mirando hacia arriba) y después de explorar su boca comprobar la existencia de cuerpos

extraños (chicles, etc.), procediendo posteriormente a abrir las vías aéreas mediante una hiperextensión del cuello evitando que la lengua obstruya la entrada de aire.



En ocasiones con esta simple maniobra, el accidentado vuelve a respirar.

En caso contrario el paro respiratorio es evidente, por lo que se debe suplir la función ausente mediante la respiración artificial, también llamado BOCA-BOCA.

3. Pulso

En caso de que el accidentado respire o vuelva a respirar, es importante controlar el ritmo cardíaco mediante la toma del pulso. El pulso se toma en el cuello (arteria carótida)

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN

EMERGENCIA POR ACCIDENTE ESCOLAR

DETECCIÓN POR CUALQUIER PERSONA

ALERTA AL PROFESOR

EVALÚA

ACCIDENTE LEVE

ACCIDENTE GRAVE

CURA

PRIMEROS
AYUDIOS

AVISO A
PADRES

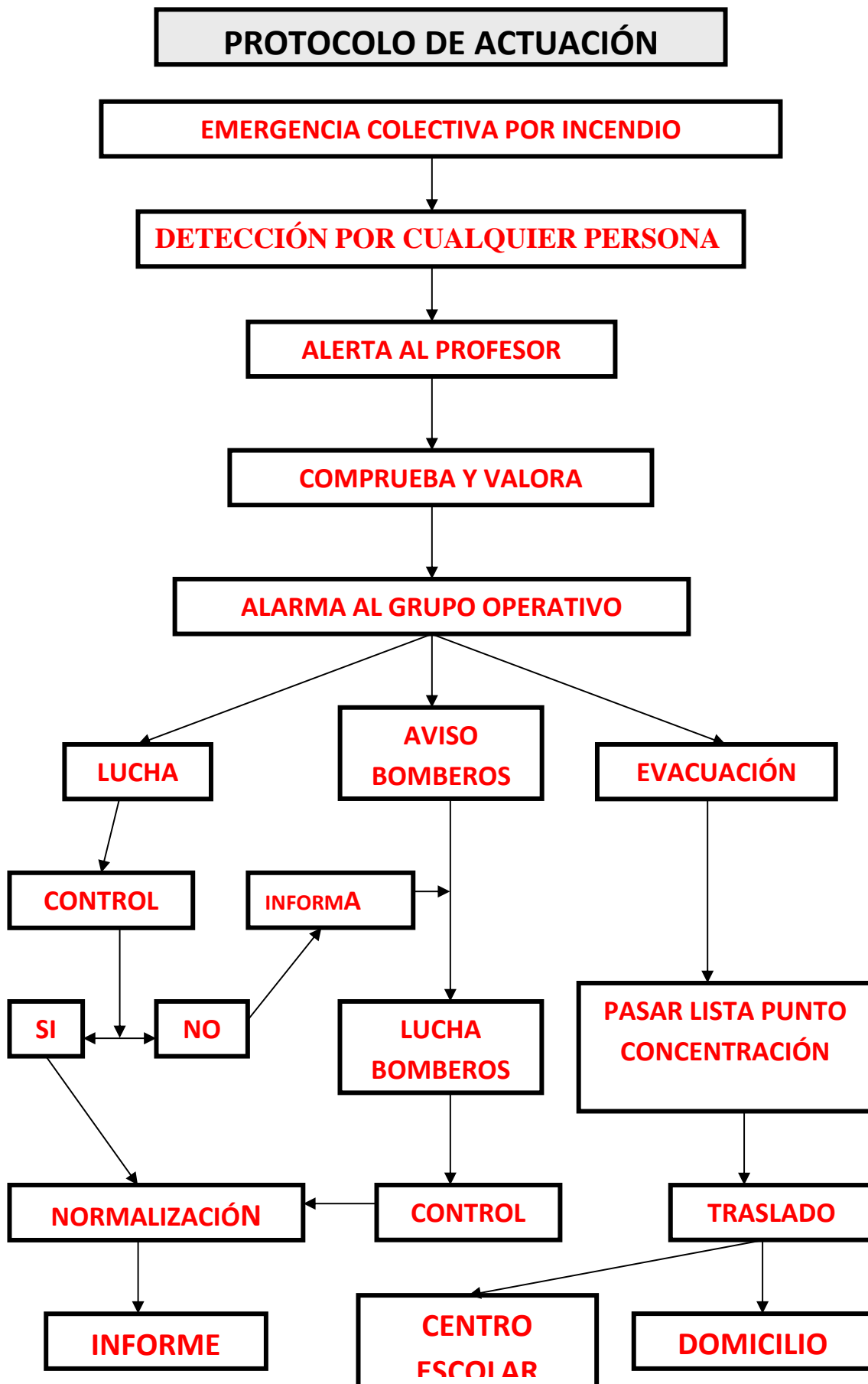
TRASLADO A CENTRO MÉDICO

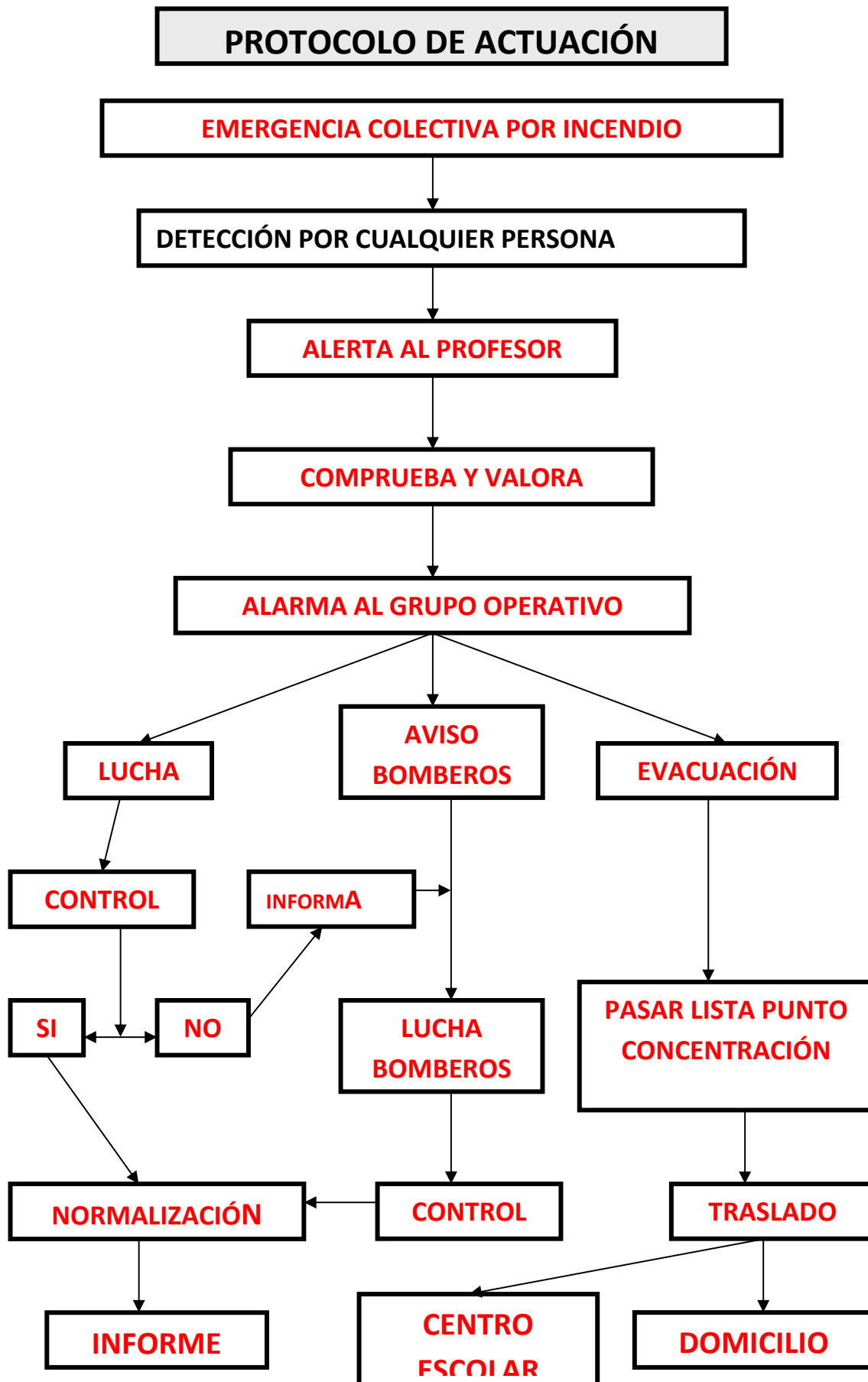
TRATAMIENTO

TRASLADO

CENTRO ESCOLAR

DOMICILIO





3.3.4. PLAN DE EVACUACIÓN EN CASO DE SINIESTRO.

Como una emergencia puede presentarse en cualquier momento del día, el Centro tiene que estar preparado desde la primera hora para actuar ante cualquier contingencia. Por este motivo es conveniente realizar **todos los días** unas tareas de comprobación consistentes en:

- 1.- El Conserje se encargarán de abrir a primera hora de la mañana todas las puertas del centro y comprobarán que las puertas que van a ser utilizadas durante la evacuación, están en perfecto estado de uso.
- 2.-El Conserje comprobará todos los días el correcto funcionamiento de la alarma, pulsándola de la misma manera que cuando se activa en una emergencia, lo que servirá para dar comienzo a las clases y para que los alumnos reconozcan cuando suene el timbre de alarma.
- 3.- Se comprobará que no hay obstáculos por los pasillos donde se va a efectuar la evacuación.

Una vez que se produzca una emergencia, se alertará al **JEFE del EQUIPO de EMERGENCIAS (Jefe o jefa de Estudios)** que junto con el **Director / a** acudirán al lugar de los hechos y evaluarán la gravedad.

Una vez que el jefe del Equipo de Emergencia General tipifica la emergencia como Emergencia General y haya que evacuar el Centro, deben realizarse una serie de maniobras que deben estar claras para todo el personal (docente, no docente y alumnos/as) y que se resumen en los siguientes pasos:

- 1.- El Conserje hará sonar el timbre con tres pulsaciones largas.
- 2.- El jefe del Equipo de Emergencia avisará a los Equipos Externos de Protección (Bomberos, Ambulancias y Protección Civil.)
- 3.- El conserje abrirá las puertas de salida de emergencias, fijando su posición para evitar que se cierren durante la evacuación.
- 4.- Se procederá a cortar la corriente eléctrica de todos los módulos.
- 5.- Se iniciará la evacuación del todo el personal que se encuentra en el interior del edificio con el siguiente orden:

- Los alumnos/as sin recoger ningún objeto personal, formarán rápidamente una fila al lado de la puerta del aula.

- Los alumnos/as comenzarán a salir ordenadamente del aula, cuando así lo indique el maestro/a. Este previamente cerrará todas las ventanas de la clase. El maestro/a será el último/a en salir de la clase cerrando la puerta de la misma para evitar corrientes que facilite la propagación del incendio.
- Los alumnos/as de la planta baja irán en fila siguiendo a su tutor/a, saliendo por la puerta asignada. Si el incendio se produce en la parte derecha del edificio, subirán al pasillo que comunica las dos partes del edificio y saldrán por la parte izquierda.

Y al contrario. La evacuación de la planta se realizará por las aulas más cercanas a las escaleras, hasta las del final del pasillo.

- Los alumnos/as de las plantas superiores bajarán por la escalera dejando un pasillo central suficientemente ancho para el paso de los responsables o equipos de extinción y salvación que pudieran acudir y saldrán por la puerta asignada. Si el incendio se produce en la parte izquierda, cruzarán por el pasillo hasta la parte derecha. Y al contrario. Los alumnos/as de las plantas superiores no comenzarán a circular por la planta inferior hasta que no quede ni un solo alumno de dicha planta.
- Los Coordinadores de Planta serán siempre los del curso "A", quienes coordinarán la salida de cada uno de los grupos a la planta. También comprobarán que no quedan alumnos/as ni en servicios ni en ninguna dependencia.
- Una vez en la planta baja cada grupo saldrá a la zona de seguridad donde se situarán en fila. (Pista Roja). Cada tutor/ a contará de nuevo al alumnado para verificar que no falta nadie.
- Si en el momento de la evacuación un alumno/a se encontrara fuera del aula, se unirá al grupo más cercano. En caso de que un grupo completo estuviese en la pista roja haciendo Educación Física, directamente permanecerá en ella.
- En todo momento cada grupo atenderá las indicaciones del tutor/a El grupo permanecerá unido. La evacuación se realizará en silencio, sin prisa pero sin pausa. No se intentará adelantar a ningún compañero/a, ni se parará durante la evacuación. También queda prohibido pararse en las puertas de evacuación.

Es conveniente para que tanto el profesorado como el personal no docente y principalmente los alumnos /as estén preparados para una situación de emergencia, la realización de **prácticas de evacuación (simulacros)**.

Los principales **objetivos** de dichas prácticas son:

- Enseñar a los alumnos/ as a desenvolverse adecuadamente en situaciones de emergencia.
- Conocer las condiciones de los edificios en los que se alojan los alumnos /as para conseguir la evacuación de una forma ordenada y sin riesgo para sus ocupantes, ni deterioro de los edificios ni del mobiliario escolar, debiéndose realizar todo ello en el menor tiempo posible.
- Mentalizar a los alumnos / as, a sus padres / madres y a los profesores/ as de la importancia de los problemas relacionados con la seguridad y emergencia en los Centros escolares.

Las principales **consideraciones** generales en un simulacro de evacuación son:

- El simulacro permitirá familiarizar al colectivo escolar con una actuación real y que no le sorprenda totalmente o le pille desprevenido.

- El simulacro posibilitará poder usar adecuadamente todos los medios disponibles para aminorar la magnitud de un imprevisto desastroso, con independencia de la cantidad de medios.
- El simulacro pretenderá detectar las principales insuficiencias en el edificio, al igual que, definir las medidas correctoras oportunas a efectos de evacuación y actuación en caso de emergencia.
- La realización de simulacros no pretende conseguir resultados inmediatos, sino el entrenamiento y la corrección de hábitos por parte de los ocupantes del Centro, y su acomodación a las características físicas y ambientales de cada edificio.

Las principales **características** de un simulacro de evacuación son las siguientes:

- **El tiempo máximo para la evacuación del edificio deberá ser de 15 minutos.**
El tiempo máximo para la evacuación de cada planta deberá ser de 3 minutos.

La duración máxima de un simulacro de evacuación deberá ser de 15 minutos, es decir, la interrupción de las actividades escolares no debería ser superior a ese tiempo.

- El simulacro deberá realizarse en la situación de máxima ocupación del Centro, en su actividad escolar, con el mobiliario en su disposición habitual, sin aviso previo para los alumnos/as. Los profesores/as sólo recibirán las instrucciones oportunas a efectos de planificación del simulacro, pero sin saber el día y la hora del mismo. El día y la hora la fijará el director/a del Centro, según su propio criterio y responsabilidad.

ANEXO PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES

Con el fin de promover en el Centro, tanto en el alumnado como en el profesorado, los conocimientos básicos sobre como solventar de la manera más eficaz posible situaciones de riesgo como incendios, atragantamientos, convulsiones y otras circunstancias peligrosas, se desarrollan en este plan de Autoprotección Escolar, las siguientes actividades:

A lo largo de todo el curso, se llevarán a cabo medidas de prevención y concienciación para la prevención de la pediculosis, llevadas a cabo en el plan Hábitos de vida saludable.

- Primer trimestre:

Se realizará el primer simulacro en diciembre previo aviso del profesorado. A fin de preparar con antelación, la forma de actuación ante un incendio u otro tipo de accidente. En el centro se procederá a realizar un simulacro que favorecerá la práctica y que todos los participantes puedan anticipar el comportamiento adecuado, mitigando el riesgo operativo.

Ante los riesgos que conlleva hacer un mal uso de las redes sociales en los adolescentes y el acoso escolar sufrido por numerosos alumnos/as en los centros escolares, los alumnos/as de 6º recibirán una conferencia a cargo del cuerpo de la Guardia Civil.

- Segundo Trimestre:

Se realizará el segundo simulacro de incendio en el centro, sin previo aviso al profesorado con la finalidad de ver la reacción y rapidez de evacuación del centro.

- Tercer Trimestre:

Se realizará el tercer simulacro de incendio en el centro, sin previo aviso al profesorado con la finalidad de ver la reacción y rapidez de evacuación del centro.

g) PROCEDIMIENTO PARA LA DESIGNACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DE EVALUACIÓN A QUE SE REFIERE EL ART. 26.5

Al finalizar cada curso escolar, cada uno de los Ciclos dedicará una sesión para llevar a cabo una evaluación de nuestra propia labor educativa.

Una vez hecha esta evaluación, se llevará al Claustro para ser analizada y aprobada. Posteriormente se llevará al Consejo Escolar donde también se procederá a su aprobación, si procede.

Los aspectos a analizar, comunes para todos los Ciclos serán:

- Análisis de los resultados finales de cada Nivel y Ciclo.
- Porcentaje de alumnos/as que no promocionan.
- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Causas por las que no han superado los objetivos mínimos algunos alumnos/as.

- Faltas de asistencia y Absentismo Escolar.
- Revisión de nuestra metodología, a la vista de los resultados.
- Funcionamiento de los Planes y Programas que estamos llevando a cabo.
- Grado de efectividad de las medidas tomadas con el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje (apoyos y refuerzos educativos).
- Análisis de las actividades llevadas a cabo.
- Análisis de la Convivencia en el Centro.
- Relación Familia-Profesorado.
- Propuestas de mejora.

Se hará, especial análisis a los objetivos marcados para el Plan de Calidad.

Los responsables de esta autoevaluación somos todo el Profesorado, ya que todos tenemos que participar en el análisis de nuestra docencia.

El Equipo Directivo, es el que promoverá estas reuniones, elaborando unos puntos comunes para todos los Ciclos. Se llevarán al E.T.C.P. donde los distintos coordinadores/as aportarán sus opiniones.

Se respetarán los indicadores que marque la Consejería.

El resultado de la autoevaluación se recogerá en una Memoria al final de curso, que será aprobada por Claustro y Consejo Escolar.

h) NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS. PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO A INTERNET DEL ALUMNADO.

- En nuestro Centro, tenemos prohibido el uso de móviles para el alumnado. Solamente lo tenemos permitido, cuando se realizan salidas fuera de la localidad, para tranquilidad de los padres y madres.

El Profesorado lo utiliza tan solo en casos de necesidad.

En las aulas de Ed. Infantil de tres años, las Tutoras disponen de un móvil para utilizar en caso de alguna necesidad.

- Hemos de diferenciar en el punto de acceso a internet, dos situaciones diferentes:
 - ✓ **En el Centro Educativo:** La Plataforma Helvia, presente en todos los Centros T.I.C., cuenta por sí, de un filtro de contenidos, el cual limitará páginas inadecuadas

para el alumnado. Este filtro, puede ser en cualquier momento ampliado cuando se detecte una página nueva.

- ✓ **Fuera del Centro Educativo:** Los ultraportátiles de la dotación Escuela TIC 2.0, cuentan en su sistema operativo Guadalinux, de un filtro de contenido propio, el cual puede ser gestionado por el Profesorado o por las Familias del alumnado.

El Centro Educativo podrá facilitar la contraseña de acceso para este filtro, con el fin de permitir o prohibir distintas páginas o dominios.

Con estas dos situaciones se garantiza, de una manera óptima, el buen uso de Internet en los equipos de Centro y del alumnado.

j) CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DE ALUMNADO EN PRÁCTICAS:

1º. Número de solicitudes presentadas en el centro para esa especialidad.

2º. Peticiones y demandas del propio alumnado en prácticas (si quiere estar con un maestro/a en concreto o su afinidad según el tipo de actividades que desea aprender)

3º. Necesidades propias del Centro.

En todo caso, la decisión última corresponde a la directora del Centro.

h) SALIDAS Y ENTRADAS A CLASE:

A las 9 de la mañana, el maestro/a que tenga clase con el grupo de alumnos/as será el encargado de recoger y acompañar la fila de este alumnado hasta su aula.

El grupo de alumnos/as estará acompañado en todo momento por dicho maestro/a, el/la cual, procurará que suban en orden, andando y hablando con un tono de voz aceptable (no gritos).

Este mismo procedimiento se realizará a la hora de la subida del recreo, y en sentido inverso en el caso de las bajadas al patio y salidas al final de la jornada escolar.

Los alumnos/as que lleguen al Centro más tarde de las 9.10 h. sin una justificación médica, esperarán en secretaría para entrar en clase en el siguiente cambio.

INCORPORACIÓN AL R.O.F. (aprobado en Claustro día 4 de septiembre de 2015)

L) CRITERIOS DE ADMISIÓN DEL SERVICIO COMPLEMENTARIO DE AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

(Según el Art. 19 de la orden de 3 de agosto de 2010)

1. En el **servicio complementario de aula matinal**, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo, se realizará de acuerdo con el siguiente orden de preferencia en la adjudicación de las plazas:
 - a. Alumnado cuyos representantes legales o en el caso de familia monoparental, el representante legal, realicen una actividad laboral remunerada y no puedan atender a sus hijos/as en el horario del aula matinal.
 - b. Alumnado en el que uno de sus representantes legales realice una actividad laboral remunerada y no pueda atender a sus hijos/as en el horario del aula matinal.
 - c. En caso de no poder conceder plaza a todo el alumnado incluido en los grupos a) o b), la admisión se regirá por los siguientes criterios:
 - i. El alumnado solicitante que haya sido usuario del servicio de aula matinal en el curso anterior.
 - ii. El alumnado de menor edad.

El orden de admisión se decidirá aplicando con carácter sucesivo los anteriores criterios y si fuese necesario, se realizará un sorteo público ante el Consejo Escolar del Centro.

En cualquier caso, cuando sea admitido un solicitante, serán admitidos también los hermanos/as que hayan solicitado el servicio de aula matinal.

2. En el **servicio complementario de comedor escolar**, cuando existan más solicitudes que plazas autorizadas, la admisión de los usuarios en el mismo se realizará de acuerdo con los criterios publicados en las instrucciones legales vigentes en dicha fecha.
3. En la oferta de **actividades extraescolares**, los Consejos Escolares de los Centros docentes públicos determinarán el número de plazas y la idoneidad de las actividades ofertadas en función de la edad del alumnado. Asimismo, la admisión del alumnado solicitante en dichas actividades.

M- MODELO CENTRO

CENTRO:

Código:

Localidad:

INFORMACIÓN DEL DIRECTOR/AAPADRESO SOBRE PARTICIPACIÓN DE SUS HIJOS/ASEN PROTOCOLO DE ACOSO ESCOLAR

En respuesta a la solicitud de información sobre protocolo de acoso escolar presentada en este centro, confescha _____, por D/D^a _____, en relación a su hijo/a _____, y atendiendo a los preceptos legales recogidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; Ley Orgánica 15/1999, de 13 de

diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal; y en la Ley 1/1998, de 20 de abril, de Derechos y Atención al Menor (BOE 24 de junio de 1998),

D/D^a _____, Director/a del centro,

Certifico que la información que figura en el citado protocolo en relación con su hijo/a es la siguiente:

Información sobre protocolo de acoso escolar	
Fecha de apertura del protocolo:	
El alumno (su hijo/a) figura en el protocolo con el perfil de:	Acosador, acosado, observador (Eliminarlo cuando no
Medidas tomadas por el centro: (las que afectan al alumno/a)	Relacionar brevemente las medidas (sin dar nombres que no sean los del solicitante)
Fecha de cierre del protocolo:	
Motivo del cierre:	Existencia de acoso escolar No existencia de acoso escolar Cambio de centro del supuesto acosado. Otros

En _____, a _____ de _____ de 20

n) PROCEDIMIENTO DE SUSTITUCIONES EN EL AULA DE E.E.E.

Cuando el maestro/a tutor/a del aula de Educación Especial Específica no pueda asistir al Centro, su ausencia será cubierta por orden de prioridad por:

1º Maestro/a de Pedagogía Terapéutica del Aula de Apoyo a la Integración.

2º Maestro/a de Logopedia.

3º Maestro/a de Apoyo junto con la monitora.

INCORPORACIÓN AL R.O.F. (aprobado en Claustro día 4 de septiembre de 2015)

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

- 1- INTRODUCCIÓN.
- 2- AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LOS CENTROS.
- 3- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.
- 4- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.
 - 4.1. PRESUPUESTO.
 - 4.1.1. ESTADO DE INGRESOS.
 - 4.1.2. ESTADO DE GASTOS.
 - 4.1.3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.
 - 4.2. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.
 - 4.3. JUSTIFICACIÓN DE GASTOS.
- 5- GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.
- 6- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.
- 7- PLANES GENERALES DE HIGIENE. SISTEMA DE AUTOCONTROL.
- 8- GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

1- INTRODUCCIÓN.

El Proyecto de Gestión del C.E.I.P. “Miguel de Cervantes” de Lora del Río, se define como el documento marco que desarrolla las líneas de la gestión económica de forma que, desde la autonomía de nuestro centro tiene para definir nuestro Proyecto Educativo, asignemos las dotaciones económicas

y materiales precisas para desarrollar los objetivos marcados a principios de cada curso escolar. Todo ello en base a la siguiente normativa:

- Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio del derecho a la educación. (LODE)
- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.
- Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación, por la que se establece el procedimiento de comunicación de las operaciones con terceros realizadas por los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación y se delegan competencias en los Directores y Directoras de los mismos (B.O.J.A. núm.99, de mayo de 2006).
- Decreto 77/2002 por el que se regula el régimen jurídico de la autonomía de gestión económica de los centros docentes públicos no universitarios.
- Ley17/2007, del 10 de diciembre, de Educación en Andalucía (art. 129).
- Orden de 15 de septiembre de 2008, de la Consejería de Educación y Ciencia, por la que se dictan instrucciones que regulan la organización y funcionamiento de los centros.

2- AUTONOMÍA DE GESTIÓN DE LOS CENTROS.

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, en su artículo 120, apartados 1,2 y 3 dice textualmente:

1. “Los centros dispondrán de autonomía pedagógica, de organización y de gestión en el marco de la legislación vigente y en los términos recogidos en la presente Ley y en las normas que la desarrollan”.
2. “Los centros docentes dispondrán de autonomía para elaborar, aprobar y ejecutar un Proyecto Educativo y un Proyecto de Gestión, así como las Normas de Organización y Funcionamiento” (ROF).
3. “Las Administraciones educativas favorecerán la autonomía de los centros de forma que sus recursos económicos, materiales y humanos puedan adecuarse a los planes de trabajo y organización que elaboren, una vez que sean convenientemente evaluados y valorados.

Por todo ello, los centros garantizarán la coherencia del Proyecto de Gestión con los principios educativos expresados en el proyecto Educativo y desarrollados en la programación General Anual.

Esta autonomía de gestión económica se configura como un medio para la mejora de la calidad de la educación y se define como la utilización responsable de todos los recursos necesarios para el funcionamiento de este centro, de forma que podamos alcanzar nuestros objetivos.

El ejercicio de esta autonomía se realizará sobre los recursos e instrumentos recibidos de la Consejería de Educación y Ciencia.

3- ÓRGANOS COMPETENTES EN LA GESTIÓN ECONÓMICA.

Son órganos competentes en materia de gestión económica el Consejo Escolar, el Equipo Directivo y el director del centro docente. Las funciones de cada órgano son las siguientes:

- El Consejo Escolar.
 - a) Aprobar el proyecto de gestión y sus modificaciones.
 - b) Establecer las directrices de funcionamiento del centro.
 - c) Efectuar el seguimiento del funcionamiento del centro.
 - d) Aprobar la cuenta de gestión y el presupuesto.
- El Equipo Directivo.
 - a) Elabora el Proyecto de Gestión y el presupuesto a propuesta de la SECRETARIA.
 - b) Realiza las modificaciones señaladas por la Delegación Provincial.
 - c) La directora: es la máxima responsable de la gestión. Dirige al equipo directivo en la elaboración del presupuesto y de todos los demás procesos de gestión económica.

La directora presentará el proyecto de presupuesto al Consejo Escolar y, en su caso, autorizará los gastos siempre que no excedan de los ingresos previamente obtenidos, ni por un importe superior al crédito consignado.

4- GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO.

4.1. PRESUPUESTO.

El presupuesto es un instrumento de planificación económica del centro, en orden a la presentación del servicio público en el que se prevé junto con sus ingresos, los gastos necesarios para alcanzar los objetivos, así como los principios de eficacia y eficiencia en la utilización de los recursos.

Los presupuestos se cierran a 30 de septiembre de cada curso escolar y se presenta el nuevo proyecto de presupuesto al consejo escolar, antes de finalizar el mes de octubre de cada curso escolar.

El presupuesto de nuestro centro para cada curso académico incluirá:

- Un estado de ingresos que prevé obtener.
- Un estado de gastos necesarios para la consecución de los objetivos propuestos.

4.1.1. ESTADOS DE INGRESOS.

El presupuesto de ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura como Anexo I de la 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 (B.O.J.A.núm. 99, de 25 de mayo de 2006).

El estado de ingresos será constituido por:

1. Saldo final o remanente de la cuenta de gestión del ejercicio anterior.
2. Recursos asignados por la Consejería de Educación y Ciencia a través de los correspondientes programas de gastos para el funcionamiento operativo de los centros educativos por el concepto presupuestario que se determine.
3. Otras asignaciones procedentes de la Consejería de Educación y Ciencia, como las asignaciones del Programa de Gratuidad de Libros de Texto y material didáctico complementario, obras, equipamientos y aquellos que la Consejería determine.
4. Ingresos propios, son los ingresos de las familias de nuestro alumnado, por la utilización del Comedor Escolar.
5. Aportaciones procedentes de administraciones y organismos públicos distintas de las consignadas en los apartados anteriores.
6. Otros recursos procedentes de otras personas o entidades.
 - Ingresos procedentes de convenios de colaboración con organismos y entidades en materia de formación de alumnados en centros de trabajo.
 - Ayudas o premios otorgados por instituciones, organismos y empresas privadas, como consecuencia del desarrollo de proyectos y experiencias de innovación e investigación educativas, o como resultado de la participación de profesores y alumnos en actividades didácticas, culturales o deportivas realizadas en el marco de la programación anual de centro.

Cualquier otro ingreso deberá contar con la autorización de la Consejería.

4.1.2. ESTADO DE GASTOS.

La confección del estado de gastos con cargo a recursos propios, procedentes del presupuesto de la Consejería de Educación o de otras entidades, se efectuará conforme al modelo que figura como

Anexo II de la Orden de 10 de mayo de 2006, sin más limitaciones que su ajuste a los créditos disponibles, según la estructura que figura en el Anexo III de la referida Orden. Teniendo en cuenta algunos aspectos:

- Los gastos no deberán exceder del total de los ingresos.
- En ningún caso se podrán considerar dentro de los gastos, otros distintos a los que se contemplan en la Orden nombrada anteriormente.
- La previsión de gastos no tendrá carácter plurianual, no podrán comprometer presupuestos de ejercicios económicos futuros.
- Se deben respetar los créditos para los programas específicos.

El centro podrá efectuar adquisiciones de equipos y material inventariable, con cargo a los fondos percibidos de la Consejería de Educación para Gastos de Funcionamiento, siempre que se den las circunstancias siguientes.

- a) Que queden cubiertas todas las necesidades para el normal funcionamiento del centro.
- b) Que dichas adquisiciones no superen el 10% del crédito anual librado para gastos de funcionamiento.

4.1.3. EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO.

Las operaciones realizadas por el centro en ejecución de su presupuesto, tanto de ingresos como de gastos, contarán siempre con el soporte documental que acredite la legalidad de los ingresos y la justificación de los gastos.

- Las cuentas y los documentos justificativos deben recoger la totalidad de los gastos e ingresos habidos, con los asientos contables correspondientes y deben reunir los requisitos legales.
 - No se podrán compensar gastos con ingresos.

-Las operaciones y anotaciones contables realizadas en medios informáticos serán encuadradas correlativamente para formar los libros contables. Serán firmados y sellados cuando termine el ejercicio. El centro mantendrá en custodia esta documentación durante un período mínimo de cinco años, desde la aprobación de la cuenta de gestión.

La directora del centro es la máxima responsable de la gestión de los recursos económicos del centro y dirige al Equipo Directivo en la elaboración de los presupuestos y en todos los demás procesos de gestión económica. Es la persona que autoriza los gastos de acuerdo con el presupuesto aprobado y ordena los pagos.

4.2. REGISTRO DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA.

Para el registro y control de la actividad económica del centro se utilizan los siguientes documentos:

- a) Registro de ingresos.
- b) Registro de gastos.
- c) Registro de movimientos en cuenta corriente.
- d) Registro de inventario.

El registro de ingresos se confeccionará conforme al modelo que figura como Anexo IV de la Orden de 10 de mayo de 2006.

Igualmente se llevará un registro de gastos por cada una de las subcuentas que sean necesarias, según lo previsto en el Anexo III de la citada Orden de 10 de mayo de 2006.

Para el manejo de los fondos monetarios disponibles en el centro, existe una única cuenta corriente a nombre del CEIP Miguel de Cervantes, en la entidad bancaria LA CAIXA, en la calle José Montoto, de Lora del Río, cuya identificación se ajusta al siguiente código:

ES55 2100 9166 7522 0013 0634

La directora y la secretaria del centro son las responsables de esta cuenta corriente y de su adecuado funcionamiento.

Las disposiciones de fondos de la cuenta del centro lo serán bajo la firma conjunta de directora y secretaria del CEIP.

Los pagos ordenados con cargo a la cuenta corriente se efectuarán mediante transferencia bancaria o con cheque nominativo, cuya fotocopia quedará grapada a la factura abonada.

El registro de movimientos de cuenta corriente recogerá todos los ingresos y pagos que se efectúen en la misma. Se confeccionará según el modelo que figura como Anexo V en la Orden de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación.

El registro de inventario recogerá los movimientos de material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y VIII (bis) de la Orden del 10 de mayo, para altas y bajas, que se produzcan durante el curso escolar. Existe también un registro de inventario de biblioteca, conforme al modelo Anexo IX de la Orden del 10 de mayo, que recoge los libros de la biblioteca.

Una vez finalizado el curso escolar, los mencionados registros, que deberán ser debidamente encuadrados, serán aprobados por el Consejo Escolar, lo que se certificará por la persona titular de la secretaría, conforme al modelo que figura como Anexo XI de la citada Orden del 10 de mayo.

4.3. JUSTIFICACIÓN DE LOS GASTOS.

La justificación global de las cuentas de cada curso escolar habrá de elaborarse y elevarse a la aprobación de la Directora conforme al modelo contenido en el Anexo X de la Orden de 10 de mayo.

La Directora y Secretaria extenderán, una vez aprobado por la mayoría absoluta de los miembros del Consejo Escolar con derecho a voto, antes del 30 de octubre, una certificación del acuerdo aprobado de las cuentas conforme al modelo que figura como Anexo XI de la orden de 10 de mayo de 2006.

5. GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PERSONAL DEL CENTRO.

El primer criterio que nos planteamos es realizar dicha gestión teniendo en cuenta la normativa vigente, a saber:

- Orden de 8 de septiembre de 2010, por la que se establece el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado de los centros docentes públicos dependientes de esta Consejería, con aplicación desde el 1 de octubre de 2010.
- Resolución de 30 de septiembre de 2010 de la Dirección General del Profesorado y Gestión de Recursos Humanos, por la que se determinan las actuaciones de las direcciones de los centros públicos y docentes y de las Delegaciones Provinciales de

Educación en relación con el procedimiento para la gestión de las sustituciones del profesorado a que se refiere la orden de 8 de septiembre de 2010.

En cuanto a qué bajas sustituir, desde el Equipo directivo adoptamos las siguientes consideraciones

- **Bajas de corta duración**, entre 1 y 5 días, sustituirlas con el personal que hay a disposición en el Centro y cuyos criterios quedan recogidos en el Proyecto Educativo de Centro.
- **Bajas de más larga duración**, sustituirlas lo más rápidamente posible, según el criterio que adopte en todo momento el Equipo Directivo.

6. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

1. Entre las normas de convivencia se considerará el uso adecuado de los materiales, instalaciones y edificios del centro.

2. Cualquier miembro de la comunidad es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y otros recursos del centro.

3. En el caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia los materiales, instalaciones o edificios del centro, éste podrá exigir a las personas responsables la reparación de los daños o desperfectos ocasionados, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados.

4. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la corrección de la instalación resultante.

5. Por la misma razón, el personal que monte cualquier maquinaria, aparato, instalación, etc. deberá contar con la capacitación profesional pertinente y cumplir con todas las normas exigibles de homologación de sus trabajos.

6. Existirá un parte de incidencias a disposición de los miembros de la comunidad para que notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará en secretaría para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.

7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la persona que ejerza la dirección a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se trata de una obra de mayor envergadura). De ello quedará constancia escrita.

8. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la gestión de la incidencia a la mayor brevedad.

9. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse, con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado con la catalogación "Estropeado" o similar hasta que, por el Equipo Directivo, se decida su reparación, su almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.

10. Se procurará, en aquellas tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la comunidad educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.

11. El mantenimiento se realizará con recursos propios del centro.

12. Existen empresas encargadas del mantenimiento de algunas instalaciones, entre los que se encuentran:

- Mantenimiento de sistemas informáticos.
- Mantenimiento de las fotocopiadoras.
- Mantenimiento de las cámaras de congelación, refrigeración, hornos, lavavajillas, etc.
- Empresa encargada del Sistema de Autocontrol.

Será el Consejo Escolar el que deberá aprobar las inversiones previstas para la mejora de las instalaciones y equipamiento del centro durante cada curso escolar, en función de las disponibilidades presupuestarias.

7. PLANES GENERALES DE HIGIENE. SISTEMA DE AUTOCONTROL.

Toda la documentación relativa a los Planes Generales de Higiene y Sistema de Autocontrol del centro se encuentra archivada en la secretaria del centro, por lo que resulta innecesario incluirla en el Proyecto de Gestión. No obstante, se incorpora un escueto índice de los aspectos fundamentales de los citados documentos.

Nuestro Centro ha hecho una revisión y mejora del Plan de Autocontrol en el año 2017.

A. ASPECTOS GENERALES.

A.1. Cocina para comedor escolar.

A.2. Equipo responsable.

- secretaria (coordinadora).
- Responsable de fabricación, jefe de cocina.
- Anasur laboratorios, empresa exterior al centro, realiza análisis de los productos.
- Directora.

B. PLANES GENERALES DE HIGIENE.

B.1. Plan de control de agua potable.

B.2. Plan de limpieza y desinfección.

B.3. Plan de control de plagas.

B.4. Plan de mantenimiento.

B.5. Plan de mantenimiento de la cadena de frío.

B.6. Trazabilidad.

B.7. Plan de formación.

B.8. Plan de eliminación de residuos y aguas residuales.

B.9. Plan de especificación sobre suministros y certificación de proveedores.

C. SISTEMA DE AUTOCONTROL.

C.1. Diagrama de flujo del proceso.

C.2. Control específico de riesgos.

C.3. Análisis de peligros y de medidas de control.

C.4. Descripción de todas las fases, PCC y medidas de control.

C.5. Límites críticos, sistema de vigilancia y medidas correctoras.

C.6. Verificación del sistema.

C.7. Establecimiento de procedimiento de comprobación del sistema.

C.8. Documentación y registros.

8. GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE.

Los objetivos que se plantea el Centro para una gestión sostenible de los recursos y residuos que genera son:

- Que sea compatible con el medio ambiente.
- Hacer partícipe a toda la Comunidad Educativa en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir el objetivo fundamental anterior.
- Evitar y reducir los residuos y aumentar la reutilización y el reciclaje.
- La recogida selectiva de todos los residuos del centro.
- Gestionar y tratar los residuos de acuerdo con los estándares de buenas prácticas.

Es fundamental la eliminación del consumo innecesario de energía, haciendo partícipe a la Comunidad Educativa de la necesidad de aplicar medidas de ahorro, entre las que se encuentran las siguientes:

1. En el centro depositaremos el papel y el cartón en contenedores específicos.
2. En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio.
3. Intentaremos utilizar tóner y cartuchos de tinta reciclados.
4. Las pilas que estén fuera de uso se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad.
5. Valoración del reciclado con la realización de actividades motivadoras que incluyan actividades deportivas, manualidades, artísticas...

6. El Centro valora positivamente la participación en campañas de repoblación de arbolado organizadas por instituciones y entidades del entorno.
7. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado y desconecte cualquier equipo. Utilizar la luz natural siempre que sea posible.
8. El uso de calefacción y aire acondicionado, estará restringida los días en los que la temperatura así lo requiera.
9. Control de las impresoras y fotocopiadoras del Centro por parte del Equipo Directivo para propiciar una conciencia que favorezca un uso razonable.
10. Supervisión del gasto de papel.
11. Fomento del uso de papel reciclado.
12. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
13. Otras medidas reguladas en nuestro Plan de Autocontrol y en los Planes Generales de Higiene.

El presente Proyecto de Gestión del CEIP Miguel de Cervantes de Lora del Río (Sevilla), fue aprobado en sesión ordinaria de Claustro el día 24 de abril de 2018 y en sesión ordinaria de Consejo Escolar el día 8 de mayo de 2018.

Vº Bº

La Directora

La Secretaria

Mercedes Martín López

MªJosé Torres Campanario