

PROYECTO **EDUCATIVO**

**CEIP VICENTE ALEIXANDRE DE LA
ALGABA (SEVILLA)**

EL PRESENTE PLAN DE CENTRO Y LOS DOCUMENTOS QUE CONTIENE HA SIDO CONSENSUADO POR TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA Y APROBADO EN SU TOTALIDAD EN SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR EL PASADO 13 DE NOVIEMBRE DE 2012, RENOVADO DE IGUAL MANERA Y APROBADO DURANTE TODOS LOS CURSOS ESCOLARES HASTA EL ACTUAL CURSO ESCOLAR 2021/22, DONDE HA SIDO APROBADO EN SESIÓN CELEBRADA EL PASADO 9 DE SEPTIEMBRE.

ÍNDICE.

INTRODUCCIÓN

1.- CARACTERÍSTICAS DEL CONTEXTO

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

3.- CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CENTRO.

4.- PROYECTO EDUCATIVO.

5.- REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

6.- PROYECTO DE GESTIÓN.

7.- PLAN DE REFUERZO.

8.- PLAN DE CONVIVENCIA.

9.- PROTOCOLO COVID.

INTRODUCCIÓN.

Dentro de la actual normativa educativa, los colegios de educación infantil y primaria contarán con **autonomía pedagógica**, de **organización** y de **gestión** para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios.

Dichos modelos de funcionamiento propios, que podrán contemplar planes de trabajo, formas de organización, agrupamientos del alumnado, ampliación del horario escolar o proyectos de innovación e investigación, se orientarán a favorecer el éxito escolar del alumnado.

Por ello, se va pretender llevar a cabo una forma concreta de funcionamiento totalmente enfocada en el **contexto real** de un centro educativo: el Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Vicente Aleixandre, del municipio de La Algaba, provincia de Sevilla.

Este proyecto educativo se crea y se pretende desarrollar siempre pensando y teniendo en cuenta las **características propias del centro educativo en cuestión**, de forma que su puesta en práctica tendrá como eje central dinamizar el trabajo diario en función de dichas características y dar respuesta a las necesidades encontradas a lo largo de los cursos anteriores y las que puedan surgir en un futuro.

De esta forma, se crea **un Proyecto Educativo y un Plan de Centro enfocado en la realidad del mismo**, que dinamice en la medida de lo posible su buen funcionamiento, teniendo en cuenta el contexto en el que se ubica.

Este proyecto educativo ha sido elaborado gracias al trabajo unificado y consensuado del equipo directivo junto a las aportaciones y sugerencias del profesorado, el personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, Ayuntamiento y el sector madres y padres del alumnado.

Se ha realizado siguiendo unos mismos criterios comunes, y realizando sesiones de trabajo a lo largo de varios meses. Con ello, se quiere presentar un proyecto sólido, basado en la normativa vigente y encauzándolo al contexto específico del centro.

Por último y dada la actual situación de PANDEMIA se han establecido nuevos apartados en el presente documento general y los que lo componen para tratar de mejorar el desarrollo de la labor docente durante el tiempo que dure esta situación.

1.- CARACTERÍSTICAS DE NUESTRO CENTRO.

CONTEXTO DEL MUNICIPIO

El municipio de La Algaba se encuentra a 11 metros de altitud sobre el mar y cuenta con una población actual de unos 13.623 habitantes.

Se trata de una localidad situada en el margen derecho del río Guadalquivir y aunque cuenta con defensas ante posibles desbordamientos del río no se puede descartar un posible riesgo en este sentido.

La Algaba tiene clima mediterráneo, con una temperatura media anual de 28° C en verano y 12° C en invierno, con suaves brisas que soplan durante toda la primavera y el verano. Los inviernos son suaves y los otoños poco lluviosos (precipitaciones medias anuales aproximadas de 534 mm), contando con temperaturas más altas durante el verano. Sus casi 3.000 horas de sol durante todo el año, hacen que su clima pueda ser considerado casi perfecto en todas las épocas del año.

No se encuentran instalaciones de tipo gasolineras, almacenamientos de productos tóxicos o peligrosos, vertederos, instalaciones de alta tensión, etc. cercanas a la zona de influencia del colegio.

CONTEXTO SOCIO-ECONÓMICO Y CULTURAL

El C.E.I.P. Vicente Aleixandre pertenece al municipio de La Algaba, cuyas características más destacables a nivel económico son las siguientes:

- ❖ El bajo número de empresas.
- ❖ La escasez de cooperativas.
- ❖ Saldo migratorio positivo de inmigrantes constante.
- ❖ Gran cantidad de trabajos eventuales.
- ❖ Elevado índice de paro (26,6%), que castiga especialmente a las mujeres (35,7%) frente a los hombres (22,1%).
- ❖ Una buena parte de la población se ve obligada a desplazarse a Sevilla capital para trabajar, sobre todo mujeres en el servicio doméstico.
- ❖ Una renta per cápita inferior a la media provincial.
- ❖ El nivel cultural en general es medio.

RECURSOS DE LA COMUNIDAD

Estos recursos hacen referencia, fundamentalmente, a los diversos servicios que desde las distintas áreas del Ayuntamiento de La Algaba se ponen a disposición del centro para la realización de actividades y programas. En este sentido hemos de señalar que existe una colaboración recíproca entre el centro y las diferentes áreas del Ayuntamiento, especialmente las de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes.

Así pues las áreas de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes, ofrecen su colaboración al centro tanto con el ofrecimiento o cesión de diferentes instalaciones (polideportivo, piscina municipal, Casa de la Cultura, Torre de los Guzmanes, etc.); como desde el fomento y desarrollo en colaboración con los centros de la localidad, incluido el nuestro, de diferentes proyectos, programas y actividades relacionadas con diversos aspectos educativos: coeducación, salud, reciclaje, paz y no violencia y/o la expansión del conocimiento de la historia de la localidad.

Una mención especial se merece La Casa de la Cultura, instalación que nos ofrece un marco con servicios muy interesantes para el centro; tales como teatros coeducativos, exposición de belenes, charlas educativas, títeres,... También se nos ofrece la Casa de la Cultura para cualquier evento que deseemos organizar durante el curso.

Contamos también con varios espacios para las exposiciones de las actividades programadas por el Ayuntamiento sobre diversas temáticas: Día de la Mujer Trabajadora, Campaña del juguete no sexista y no violento, exposiciones varias..., tales como la Torre de los Guzmanes o los salones del Ayuntamiento.

Sobre las instalaciones deportivas municipales, como el polideportivo y la piscina municipal, hemos de comentar que pese a no tener impedimentos para su utilización, éstas se encuentran a gran distancia del centro, lo que dificulta sobremanera su aprovechamiento en horario lectivo. Pese a ello en ocasiones hemos organizado jornadas de visita y desde hace años la piscina cubierta municipal se utiliza por el alumnado del tercer ciclo durante al menos un trimestre.

Igualmente esa colaboración se expresa a través del ofrecimiento por parte del Ayuntamiento de sus recursos humanos. Así por ejemplo aparte de colaborar todos los años en el mantenimiento del edificio. Además desde el Ayuntamiento y desde hace años, acuden durante gran parte del curso académico personal de atención educativa complementaria (monitores/as) para el apoyo de la Educación Infantil

Por otro lado, queremos destacar igualmente la colaboración con el centro de otros sectores de la comunidad, tales como diferentes asociaciones de distintas índoles: asociaciones deportivas, de discapacitados, asociaciones carnavalescas o asociaciones de vecinos, las cuales han colaborado en los últimos años con diferentes recursos y en la realización de múltiples actividades.

2.- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO EDUCATIVO

SITUACIÓN

Colegio Público de Educación Infantil y Primaria Vicente Aleixandre, C/ San Bartolomé s/n, La Algaba (Sevilla).

El centro se encuentra en la localidad de la Algaba, situada a 7 kilómetros de la ciudad de Sevilla. El complejo educativo se encuentra en el interior de una barriada de la localidad; por lo que no hay autovías, ni carreteras cercanas, ni estaciones de autobuses, trenes, etc... Igualmente no se encuentran accidentes geográficos reseñables en un radio de 100 m.

El centro cuenta en sus proximidades con edificaciones antiguas y nuevas zonas residenciales y otras que serán edificadas en breve, por lo que es un área susceptible de ser poblada con nuevas familias y consecuencia de ello con un aumento de natalidad y de ratio para nuestro centro.

CARACTERÍSTICAS DEL EDIFICIO

Este Centro está compuesto por tres edificios principales: uno de E. Infantil y dos de Educación Primaria, uno conocido como edificio de primer ciclo y otro conocido como principal en el que se ubican aulas de segundo y tercer ciclo y la dirección del centro. Además, hay cinco módulos prefabricados, tres en los aledaños del edificio de primer ciclo y dos en los aledaños del edificio de Educación Primaria. El tercer edificio es el edificio de E, Infantil, edificio de reciente construcción que fue ocupado por primera vez en enero de 2014,

Los tres edificios se encuentran separados por el IES Matilde Casanova, el cual se ubica en el mismo recinto cerrado que nuestros edificios y separa a todos ellos y los patios que les rodean.

El recinto completo fue construido a inicios de la década de los 70.

Los edificios más antiguos constan de dos plantas con aproximadamente 11 metros en total y en ellos encontramos las siguientes instalaciones:

DEPENDENCIAS:

- **EDIFICIO PRINCIPAL DE DIRECCIÓN.**

- Un aula adaptada a la administración del Centro, donde se encuentra el despacho de dirección, la secretaría, la sala de trabajo del A.M.P.A, la sala de archivo y almacenaje y la sala de material del área de Educación Física.

- Un total de 7 aulas, tres abajo y cuatro arriba.
- Una sala de informática en la planta superior.
- Una biblioteca en la planta baja con unos 1200 ejemplares.
- 4 aseos para alumnos (2 arriba y dos abajo) y otros 4 para profesores (2 arriba y 2 abajo).
- Un despacho o tutoría en la parte superior que se utiliza de pequeña sala de profesores y a su vez se utiliza para guardar materiales de las áreas de Religión e Inglés.

- **EDIFICIO DE PRIMER CICLO.**

La puerta de acceso se encuentra en la calle Valle Inclán. Consta de:

- El comedor del centro que se compone de dos salas, una cocina y un vestuario.
- 6 aulas dentro del edificio.
- Una sala de profesores conocida como sala OAOA que alberga materiales de los principales proyectos del centro.
- 2 aseos de profesores y 4 de alumnos/as (2 en cada planta).
- 1 despacho/tutoría en la parte superior y un aula pequeña que se utiliza para los refuerzos y para la sesiones de Apoyo Educativo, Evaluación Psicopedagógica y Audición y Lenguaje.
- Además, cuenta con elevador para alumnado con movilidad reducida, el cual pese a contar con pocos años, ha presentado numerosos fallos, lo que ha conllevado en ocasiones no poder optimizar los recursos del centro.

MÓDULOS PREFABRICADOS DEL PATIO DEL EDIFICIO DE PRIMER CICLO

Debido a la demanda de alumnado vienen instalando aulas prefabricadas desde el pasado curso escolar 2011/12- Así pues, actualmente hay 5 módulos prefabricados, tres de ellos en este edificio.

MÓDULO PREFABRICADO DEL PATIO DEL EDIFICIO PRINCIPAL.

Debido a la demanda de alumnado se han añadido dos módulos prefabricados en el patio de este edificio.

- **EDIFICIO DE E. INFANTIL**

- De reciente construcción (utilizado por primera vez en enero de 2014) cuenta con las siguientes instalaciones:
- 12 aulas de E. Infantil con un cuarto de baño y un patio de unos 50 metros cuadrados cada una de ellas, una de ellas utilizada actualmente como Aula Específica.

- Una sala de usos múltiples (SUM) con un cuarto de baño.
- Nuestra Aula Específica de Autismo (Aula TEA)
- 11 Aulas ordinarias.
- Dos cuartos de baño para el uso de los docentes.
- Dos despachos para Apoyo Educativo y Audición y Lenguaje,
- Un Aula de música
- Un cuarto para el RAC y de Instalaciones
- Una sala de calderas
- Un cuarto de materiales
- Una sala de almacenaje que se utiliza como sala de profesores.

OTRAS INSTALACIONES

Existe una caldera para la calefacción central, funciona con gas propano que se almacena en un depósito subterráneo situado en un recinto cercado, cercano al edificio. Dichas calderas actualmente no se utilizan ya que actualmente se han instalado equipos de aire acondicionado con bombas de frío-calor en todas las aulas excepto, en tres de ellas, y en la biblioteca y la secretaría, lo cual supone hasta el momento un problema para esas tres aulas que no disponen de calefacción alguna.

Existe en cada edificio un cuadro con diferenciales y térmicos que controlan la electricidad de todas las dependencias de cada planta. Sobre la electricidad hay múltiples escritos y solicitudes debido a la antigüedad y mal estado de la instalación que es además compartida entre el IES Matilde Casanova y nuestro centro.

PLANOS DEL EDIFICIO.

Desde la coordinación del Plan de Autoprotección, se han elaborado todo tipo de planos de cada uno de los edificios y del recinto, los cuales han sido aprobados como parte integrante de dicho plan y se encuentran permanentemente en la dirección del centro.

RECURSOS HUMANOS Y ALUMNADO DEL CENTRO

PERSONAL CON QUE CUENTA EL CENTRO.

El apartado de personal y alumnado del centro es un dato que oscila permanente año tras año; ya que nuestro centro es un centro en continua expansión, Así pues, podemos indicar que durante el curso escolar 2021/22 contamos con aproximadamente 850 alumnos, 48 docentes y 34 unidades distribuidas en 33 aulas ordinarias (10 en E. Infantil y 24 en E. Primaria), y un aula específica. Estos números como comentamos están en continuo crecimiento.

CARACTERÍSTICAS DEL PLAN DE CENTRO.

Se trata del principal documento de organización y gestión del centro y está compuesto a su vez por otros tres documentos tan importantes como son EL PROYECTO EDUCATIVO, EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (ROF) Y EL PROYECTO DE GESTIÓN.

A continuación pasaremos a desarrollar cada uno de esos documentos; pero antes queremos hacer unas indicaciones legislativas sobre dicho Plan de Centro. Así pues siguiendo los artículos 20 y siguientes del Decreto 328/2010 de 13 de julio, consideraremos los siguientes aspectos:

- El Plan de Centro, y los documentos que lo componen han de ser elaborados por el equipo directivo y aprobado por el Consejo Escolar.
- En su elaboración el equipo directivo contará con la implicación y apoyo del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y de otros órganos de coordinación docente.
- El Claustro de Profesores formulará propuestas al equipo directivo para su elaboración
- Se trata de un documento plurianual que obliga a todo el personal de centro y vincula a toda la comunidad educativa y que se podrá modificar tras los procesos de autoevaluación del centro.
- El Plan de Centro será público y se facilitará su conocimiento por la comunidad educativa.

EL PROYECTO EDUCATIVO

El proyecto educativo constituye las señas de identidad del centro y deberá contemplar los valores, los objetivos y las prioridades de actuación, no limitándose sólo a aspectos curriculares; sino también a aquellos otros, que desde el punto de vista cultural, hacen del centro un elemento dinamizador de la zona donde está ubicado.

EL REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO (R.O.F.)

El reglamento de organización y funcionamiento recogerá las normas organizativas y funcionales que faciliten la consecución del clima adecuado para alcanzar los objetivos que el centro se haya propuesto y permitan mantener un ambiente de respeto, confianza y colaboración entre todos los sectores de la comunidad educativa.

EL PROYECTO DE GESTIÓN

El proyecto de gestión es el documento del centro que recogerá la ordenación y utilización de los recursos del centro, tanto materiales como humanos.

A continuación podemos ver en el **Anexo I**, un resumen-esquema de la estructura de la que se compone el Plan de Centro, y en el **Anexo II**, otro resumen-esquema sobre el **mecanismo para la elaboración, aprobación y difusión del Plan de Centro y sus documentos que se van a llevar a cabo en nuestro centro.**

MECANISMO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CENTRO Y SUS DOCUMENTOS: Proyecto Educativo, ROF, Proyecto de Gestión.

EVALÚA: LA SITUACIÓN DEL CENTRO, SUS NECESIDADES Y REvisa Y ANALIZA TODOS LOS DOCUMENTOS DEL CENTRO RELACIONADOS CON DICHO DOCUMENTO Y LA LEGISLACIÓN VIGENTE.

ELABORA : ELABORA TANTO UN PRIMER **BORRADOR** DE LOS DOCUMENTOS EN CUESTIÓN QUE SERÁN LA BASE SOBRE LA QUE TRABAJAR, COMO UN **PLAN DE TRABAJO** Y UN **CALENDARIO DE EJECUCIÓN DEL MISMO**. ÉSTOS SERÁN PRESENTADOS EN PRIMERA INSTANCIA AL **CLAUSTRO DE PROFESORES** Y UNA VEZ ACORDADO EL TRABAJO A REALIZAR SE INFORMARÁ Y BUSCARÁ LA COLABORACIÓN DEL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

EQUIPO DIRECTIVO

AMPA, PERSONAL NO DOCENTE, PERSONAL ATENCIÓN EDUCATIVA COMPLEMENTARIA... (Se les facilitará al igual que al resto, toda la documentación necesaria, incluyendo el borrador en cuestión para que desarrollen todas las propuestas de mejora que se estimen oportunas, las cuales serán entregadas al equipo directivo).

CLAUSTRO DE PROFESORES

ESTARÁ INFORMADO DE LOS DOCUMENTOS QUE SE PRECISAN ELABORAR Y REFORMAR; ASÍ COMO DE LA NORMATIVA QUE LOS REGULAN Y OTRAS INDICACIONES QUE SE CONSIDEREN OPORTUNAS. EN ÉL SE ACORDARÁ EL PLAN DE TRABAJO, EL CALENDARIO DE EJECUCIÓN Y EL MECANISMO A LLEVAR A CABO PARA ELABORAR ESOS DOCUMENTOS DEL CENTRO. Y PARA FACILITAR LA LABOR, EL EQUIPO DIRECTIVO, PRESENTARÁ UNA PROPUESTA DE CADA UNO DE ESOS ELEMENTOS, INCLUYENDO EL BORRADOR DEL DOCUMENTO EN CUESTIÓN Y EL PRESENTE MECANISMO SOBRE EL QUE EL CLAUSTRO PODRÁ INCLUIR LAS MEJORAS QUE ESTIME OPORTUNAS.

TRAS LOS ACUERDOS ALCANZADOS SE PROCEDERÁ POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO A FACILITAR TODA LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA DESARROLLAR EL TRABAJO A LOS DIFERENTES COORDINADORES.

REUNIONES DE EQUIPOS DE CICLO, DE EDUCACIÓN INFANTIL Y DE ORIENTACIÓN. Tras recibir la documentación necesaria se comenzará a desarrollar el trabajo en cada ciclo acorde al calendario establecido y el coordinador anotará todas las propuestas de mejora que se estimen oportunas, las cuales serán trasladadas al equipo directivo en el siguiente ETCP.

E.T.C.P.

EN LA SIGUIENTE REUNIÓN DE ETCP SE EXPONDRÁN AL EQUIPO DIRECTIVO LAS PROPUESTAS DE LOS DIFERENTES EQUIPOS Y A SU VEZ EL EQUIPO DIRECTIVO INFORMARÁ A LA TOTALIDAD DE COORDINADORES DE LAS PROPUESTAS RECIBIDAS DEL RESTO DE MIEMBROS DE LA COMUNIDAD PARA QUE LAS DEN A CONOCER AL RESTO DE DOCENTES. DICHAS PROPUESTAS SERÁN CONSENSUADAS E INCLUIDAS EN EL BORRADOR FINAL QUE ELABORARÁ EL EQUIPO DIRECTIVO Y LAS QUE NO OBTENGAN CONSENSO SE ANOTARÁN Y NO SERÁN INCLUIDAS HASTA NO SER DEBATIDAS EN CLAUSTRO O EN CONSEJO ESCOLAR.

CLAUSTRO DE PROFESORES. El equipo directivo presentará dicho borrador final con todas las aportaciones. Si se hubiese dado el caso, se buscará el consenso en las cuestiones que en el ETCP anterior no lo hubiesen obtenido y en caso necesario se hará una nueva redacción del documento por parte del equipo directivo. .

CONSEJO ESCOLAR: Se trasladará al mismo el documento definitivo que ha redactado el equipo directivo incluyendo todas las aportaciones de la comunidad educativa durante el proceso. En caso de no ser aprobado se comenzará el mecanismo para reelaborar los puntos no aceptados y una vez reelaborados se presentará nuevamente para su aprobación.

DIFUSIÓN Y SEGUIMIENTO: Una vez aprobado se utilizarán los medios de divulgación que expondremos para que sean conocidos por la comunidad educativa. Igualmente se pondrán en marcha los mecanismos para velar por su adecuación.

DOCUMENTO	ELEMENTOS QUE AL MENOS DEBE CONTENER	QUIÉN LO REALIZA	QUIÉN LO APRUEBA	
PLAN DE CENTRO	<p>PROYECTO EDUCATIVO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar. b) Líneas generales de actuación pedagógica. c) Coordinación y concreción de los contenidos curriculares así como el tratamiento transversal en las áreas de la educación en valores y otras enseñanzas, integrando la igualdad de género como objetivo primordial. d) Criterios pedagógicos para determinar el horario de dedicación de los responsables de los órganos de coordinación docente. e) Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado. f) La forma de atención a la diversidad del alumnado. g) La organización de las actividades de refuerzo y recuperación. h) El plan de orientación y acción tutorial. i) El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia con las familias. j) El plan de convivencia. k) El plan de formación del profesorado. l) Criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como objetivos y programas para el tiempo extraescolar m) Los procedimientos de evaluación interna. n) Los criterios para establecer los agrupamientos del alumnado y la asignación de las tutorías.. ñ) Los criterios generales para elaborar las programaciones didácticas de cada área en E. Primaria y E. Especial y las propuestas pedagógicas en E. Infantil. o) Los planes estratégicos que, en su caso, se desarrollen en el centro. p) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Administración 	<p>Lo elaborará EL EQUIPO DIRECTIVO con la colaboración del ETCP y contando con las aportaciones del Claustro de profesores, del A.M.P.A. y del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria.</p>	<p>CONSEJO ESCOLAR</p>
	<p>REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Cauces de participación de los sectores de la comunidad educativa en los aspectos recogidos en el Plan de Centro. b) Criterios y procedimientos que garanticen el rigor y la transparencia en la toma de decisiones de los órganos de gobierno y de coordinación docente, especialmente en relación 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 de los tiempos de recreo y de los periodos de entrada y salida de clase. e) La forma de colaboración de los tutores y tutoras en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto. f) El plan de autoprotección del centro. g) El procedimiento para la designación de los miembros de los equipos de evaluación a que se refiere el artículo 26.5. h) Las normas sobre la utilización en el centro de teléfonos móviles y otros aparatos electrónicos. i) La posibilidad de establecer un uniforme para el alumnado. j) Las competencias y funciones relativas a la prevención de riesgos laborales. k) Cualesquiera otros que le sean atribuidos por Orden de la persona titular de la Consejería 		
	<p>PROYECTO DE GESTIÓN</p>	<ul style="list-style-type: none"> a) Criterios para elaborar el presupuesto anual del centro y la distribución de los ingresos entre las partidas de gasto. b) Criterios para la gestión de las sustituciones de las ausencias del profesorado. c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar. d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas. e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del centro. f) Criterios para una gestión sostenible de los recursos del centro y de los residuos que genere g) Cualesquiera otros aspectos relativos a la gestión económica del centro no contemplados en la normativa vigente. 		

<p>PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS</p>	<p>a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno. b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas. c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo. d) La metodología que se va a aplicar. e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas. f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas. g) Las medidas de atención a la diversidad. h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado. i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que propongan los equipos de ciclo.</p>	<p>EQUIPOS DE CICLO Y DE ORIENTACIÓN</p>	<p>CLAUSTRO DE PROFESORES</p>
<p>PROPUESTAS PEDAGÓGICAS</p>	<p>a) La concreción del currículo para los niños y las niñas centro. b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo. c) La metodología que se va a aplicar. d) Las medidas de atención a la diversidad. e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos. f) La distribución del tiempo. g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales. h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas</p>	<p>EQUIPO DE CICLO DE EDUCACIÓN INFANTIL.</p>	<p>CLAUSTRO DE PROFESORES</p>
<p>MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN.</p>	<p>Tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro y contendrá elementos de evaluación relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos - El funcionamiento global del centro - El funcionamiento de sus órganos de gobierno y de coordinación docente - El grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro - El funcionamiento de los programas que se desarrollan, - El desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje y los resultados del alumnado, - Las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje. <p>La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, sin menoscabo de la consideración de los indicadores de calidad que establezca el equipo técnico de coordinación pedagógica. Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.</p> <p>El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones del Claustro de Profesorado, e incluirá:</p> <p>a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores. b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Centro</p>	<p>EL ETCP (medirá los indicadores) Y EL EQUIPO DE EVALUACIÓN</p> <p>(Realizará dicha memoria. Este equipo estará formado por al menos un miembro del equipo directivo y un representante de cada sector de la comunidad elegido por el Consejo Escolar de entre sus miembros)</p>	<p>CLAUSTRO Y CONSEJO ESCOLAR</p>

PROYECTO
EDUCATIVO.

A) OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

Sólo podremos mejorar el rendimiento del alumnado si conocemos las carencias y necesidades del mismo. Para ello, la evaluación constituye el arranque de esta mejora educativa, y para ello son necesarias una serie de estrategias evaluadoras que contribuyan y nos ayuden a seleccionar aquellos objetivos que se pretenden conseguir para mejorar el rendimiento escolar, según la realidad y necesidades del centro.

Estas estrategias son:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones y de la memoria de Autoevaluación y el Plan de Mejora.
- Identificación de los puntos fuertes y de los aspectos a mejorar para plasmarlos en el Plan de Mejora.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.

Así pues, en este apartado no vamos a exponer los objetivos generales, ya que los podemos encontrar en la normativa vigente y desde nuestro punto de vista lo importante en el Proyecto Educativo no es copiar dichos objetivos tal y como vienen en la normativa, sino qué caminos va a poner en práctica el centro para que esos objetivos se desarrollen de la manera más óptima posible de forma que ello repercuta en la mejora del rendimiento escolar del alumnado.

Por ello, a continuación veremos qué caminos u objetivos generales queremos desde nuestro centro llevar a cabo para conseguir lo que toda escuela debe perseguir: la mejora del rendimiento escolar del alumnado. Estos objetivos, junto con las líneas generales de actuación descritas en el apartado siguiente, **serán la guía del trabajo a realizar** durante todo el curso escolar.

Los objetivos generales son los siguientes:

a) Adaptar el Plan de Centro y el currículum a la nueva normativa y a las características del centro, optimizando los procesos y la planificación docente para lograr una mejora de los rendimientos escolares que contribuyan a la consecución de las competencias clave de todo el alumnado.

b) Elaborar un adecuado Protocolo COVID consensuado, útil y adecuado a las características de nuestro alumnado y del centro.

c) Establecer mecanismos de evaluación del citado protocolo COVID y efectuar una difusión exhaustiva manteniendo reuniones con todos los sectores para su explicación y análisis.

d) Establecer mecanismos de teleformación en las programaciones para los posibles tiempos de confinamiento y para el alumnado que tenga que ausentarse.

e) Establecer mecanismos de trabajo y control con el alumnado que no pueda asistir al centro por motivos médicos durante la situación de PANDEMIA.

f) Establecer cauces de comunicación telemáticos con las familias y adecuados canales de comunicación familias.centro.

g) Fomentar la introducción en la práctica docente de metodologías que contribuyan a la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado.

h) Analizar en profundidad los resultados de las evaluaciones académicas ordinarias y pruebas externas con la intención de detectar aspectos educativos mejorables y adoptar medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

i) Elaborar mecanismos de evaluación concisos y que permitan un análisis adecuado de la información y detección de necesidades reales. Cobra especial importancia la evaluación inicial y el enfoque que se debe transmitir como un procedimiento inicial de toma de decisiones y no como mera recopilación de pruebas sin sentido.

j) Desarrollar los planes, proyectos y programas educativos en los que participa el centro de forma cohesionada y tratando de unificar al máximo posible las intervenciones a fin de que sea un plan lo más globalizado posible- Así pues los programas de Coeducación, Escuela Espacio de Paz y Creciendo en salud se unificarán en las medidas de las posibilidades para elaborar actuaciones conjuntas. Igualmente los programa de refuerzo se deben coordinar con otros programas como son PROA y PARCES

k) Considerar la **convivencia** en el centro como uno de los ejes fundamentales para su óptimo funcionamiento, consiguiendo un **clima positivo** entre todos los miembros de la comunidad educativa, tomando como herramientas la **comunicación y el diálogo**.

l) Conseguir un trabajo definido como **transparente y eficaz** tomando como puntos de partida la **planificación y la constancia**.

m) Fomentar el **trabajo coordinado** con los órganos unipersonales de gobierno en el desempeño de las funciones encomendadas.

n) Implicar de forma **activa y dinámica** en la vida del centro a todos los sectores de la comunidad educativa relacionados con su buen funcionamiento.

ñ) Velar por la **elaboración** activa de todos los documentos necesarios para la puesta en marcha del centro.

o) Optimizar la **gestión de todos los recursos** con los que cuenta el centro, así como procurar **mejorar** y aumentar a lo largo del tiempo tales recursos, así como las **condiciones** en las que se realiza el trabajo educativo.

p) Favorecer la relación del centro **con el entorno** en el que se encuentra.

q) Impulsar en el centro el desarrollo del **Plan de Convivencia**, fomentando así una **actitud crítica y autónoma en el alumnado**, no sólo en la resolución de problemas cotidianos con los que se encuentra, sino también en la reflexión de sus propias acciones.

r) Proponer **nuevos planes y proyectos** que optimicen las condiciones de trabajo e incidan positivamente en la educación del alumnado.

s) Dar una respuesta educativa adecuada a las necesidades que pueda plantear cualquier alumno/a (alumnado con discapacidad (DIS), alumnado desfavorecido socioculturalmente (DES) o alumnado con dificultades de aprendizaje (DÍA)

t) Establecer un **seguimiento, análisis y evaluación**, tanto del proyecto de dirección como de los diferentes ámbitos en los que se sustenta el trabajo diario del centro.

u) Establecer adecuados cauces para la autoevaluación del centro

B) LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

Nunca debemos olvidar que la función de la escuela es **educar** a niños y niñas. Esto parece evidente, pero cuando nos sumergimos en todos los ámbitos relacionados con el funcionamiento del centro, cabe el error de dejarlo en el olvido.

Todos y cada uno de los aspectos que se relacionan en este proyecto debe tener como **finalidad la educación del alumnado**: la elaboración de los diferentes documentos, la convivencia escolar, las relaciones con el entorno, las nuevas tecnologías, la participación de padres y madres, la formación del profesorado, la organización del centro... todo debe encauzarse para un mismo fin, que es el fin de toda escuela.

Por otro lado, el equipo directivo es el **órgano ejecutivo de gobierno y de dinamización** de los centros educativos. Las tareas del equipo directivo son complejas y diversas, no exentas de dificultades y dilemas, pero de gran trascendencia para el desarrollo de nuestra escuela. Mientras, por una parte, debe compartir la gestión e implicar al profesorado y a la comunidad, por otra, debe velar para que el funcionamiento del centro sea el más adecuado posible.

Dicho esto, este proyecto educativo pretende llevar a cabo unas líneas generales de actuación que se caracterizan por los siguientes aspectos:

- La acción global de gestión, organización y funcionamiento descritos en este proyecto educativo, y en el Plan de Centro en general, debe ser **coherente** con la puesta en práctica real de dicho proyecto y con la concreción de las actuaciones descritas en todos los documentos que forman el Plan de Centro.

De esto se deriva el real **cumplimiento** de las competencias asignadas a cada miembro de la comunidad educativa según su función en el centro.

- La **comunicación** entre todos los sectores de la comunidad educativa, la **transparencia** en las decisiones y la **eficacia** se pondrán en práctica a través de un trabajo **constante y planificado**. Aunque la organización y la planificación son base para un buen funcionamiento, no podemos olvidar que el proyecto educativo tiene un carácter **flexible y abierto** al proceso cambiante de la escuela y la sociedad, siendo revisado anualmente.
- **La escuela es tarea colectiva**. Estar en ella nos exige poseer las cualidades necesarias para **trabajar en equipo**: iniciativa personal, flexibilidad de pensamiento, capacidad para la autocrítica, para aceptar sugerencias, para dialogar, para construir de forma común, para avanzar desde la cooperación de todos los agentes de la comunidad escolar,...

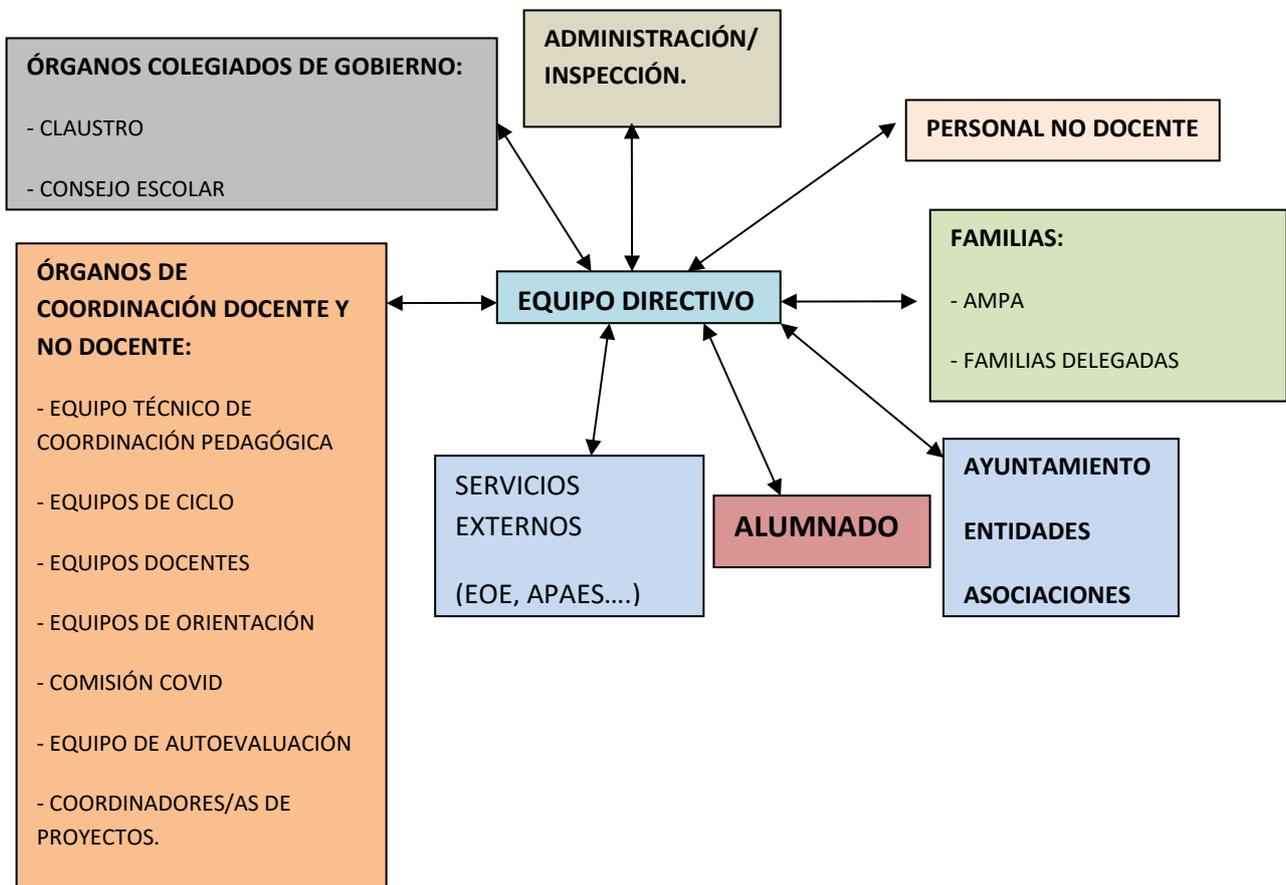
Por lo tanto, es un proyecto **participativo, abierto, flexible y receptivo a las diversas propuestas**. A nosotros nos cabe la responsabilidad de aunar los esfuerzos y limar las diferencias. Esto es fundamental para poder llevar adelante un proyecto educativo saludable.

- **Se buscará la cohesión e ilusión de las personas implicadas en la educación del alumnado.** Para ello, se procurará un clima en el que estar a gusto en el centro, organizar el trabajo y la dinámica grupal de modo que todos y todas se consideren partícipes activos y aporten al colectivo lo mejor de sí mismos.
- Se le dará **protagonismo** didáctico al **profesorado** y a la cooperación con las **familias** en general, y con el AMPA en particular, en la planificación, coordinación y gestión de aspectos relacionados con la vida activa del centro.

Todas estas cuestiones nos hacen concebir que la problemática que vaya surgiendo en nuestro centro, la detección de sus necesidades y la puesta en marcha de medidas adecuadas de mejora no descansa únicamente en la gestión del equipo directivo, por eficaz que éste sea. **La mejora depende**, en primer lugar, **de la acción conjunta de todos**.

- Se les dará **mayor actividad y protagonismo a los planes** existentes en el centro: Las **nuevas tecnologías de la información y la comunicación** han de hacerse un hueco mayor en las aulas del centro; **la igualdad de género** estará presente en la vida diaria; **la biblioteca escolar** tendrá un lugar importante en las actividades educativas y en la vida del alumnado.
- El centro debe ser **abierto al entorno**, donde el alumnado aprenda y desarrolle sus capacidades partiendo siempre de su entorno social y cultural más próximo.
- La **evaluación** de los diferentes ámbitos relacionados con el funcionamiento del centro será la base para conocer el estado inicial y real del mismo, así como la propuesta de mejora de todos los procesos que se realicen. Así pues, la evaluación será la base de todas las decisiones que se lleven a cabo.

RELACIÓN DE COMUNICACIÓN CON TODOS LOS SECTORES QUE SE RELACIONAN CON LA EDUCACIÓN DEL ALUMNADO, INFLUYENDO EN UN BUEN FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO



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

C.1. CONCRECIÓN DEL CURRÍCULO

El currículo es el medio en el que se planifica el proceso de enseñanza-aprendizaje, es por ello que es abierto (De un marco amplio, común y obligatorio se irá concretando por medio de sucesivas etapas). Es flexible, los distintos elementos curriculares podrán ir desarrollándose en función de las características de una determinada realidad educativa. Es dinámico los resultados de su puesta en práctica irán retroalimentando su diseño.

Según estas características establecemos una serie de niveles de concreción por medio de los cuales el currículo se va adaptando y concretando a nuestra realidad educativa.

PRIMER NIVEL DE CONCRECIÓN

- En un primer momento partimos del marco legal del sistema educativo diseñado en la LOE Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación y en la LOMCE Ley Orgánica 8/2013. En este primer paso, cotejaremos las enseñanzas establecidas para la etapa educativa en el ámbito estatal con las del ámbito autonómico 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, el cual se basa en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria. Todo ello teniendo muy en cuenta otras órdenes fundamentales especialmente la Orden de 4 de noviembre de 2015, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía

SEGUNDO NIVEL DE CONCRECIÓN

- El segundo nivel de concreción, es justamente en el que estamos ya que el Proyecto Educativo teniendo en cuenta el entorno socio-económico y cultural, los recursos humanos y materiales, instalaciones, organización, líneas, Planes educativos que se desarrollan y las particularidades de su alumnado (rendimiento...) concreta los contenidos curriculares que constituyen un conjunto de conocimientos habilidades, destrezas, actitudes y valores que debe adquirir nuestro alumnado para desarrollar al máximo sus capacidades, interpretar el mundo que les rodea y actuar en él.

TERCER NIVEL DE CONCRECIÓN.

- Tras estos dos niveles, se pasará a la definición de la Propuesta Pedagógica y de Programaciones didácticas, atendiendo a criterios de concreción como la adaptación del grupo del alumnado resultados de la evaluación inicial....

No obstante, indicar que la programación didáctica y la propuesta pedagógica elaborada por el Equipo de Ciclo deberá ser adaptada y adecuada por cada maestro y maestra a las características individuales y grupales del alumnado al que se tutoriza o imparte clase. El maestro/a deberá contar con una programación diaria(quincenal o semanal) en su aula

ATENCIÓN A LOS ALUMNOS CON NEAE

Junto a este tercer nivel de concreción curricular se determinará la atención a la diversidad; la Adaptación Curricular individualizada donde se concretará los contenidos, entre otros elementos, adaptados a los alumnos con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE).

C.2. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROPUESTAS PEDAGÓGICAS Y PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS

Nota: Este apartado podrá verse pormenorizadamente en el punto G del presente Proyecto Educativo.

Los criterios generales para la elaboración de las propuestas pedagógicas y las programaciones didácticas deben ser:

- * Elaborarse a partir del Proyecto educativo del Centro, por los distintos Equipos de Ciclo y posteriormente aprobarse en Claustro .Se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.
- * Adaptada al marco normativo, a los principios pedagógicos de los profesionales que la han de desarrollar y a la evaluación de proyectos y experiencias anteriores.
- * Adecuación al contexto educativo del centro.
- * Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto educativo del centro.
- * Estableciendo metodologías novedosas que faciliten el proceso de enseñanza –aprendizaje.
- * Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos.
- * La acertada progresión de los contenidos y objetivos, su correspondencia con el nivel y la fidelidad a la lógica interna de cada área.
- * La adecuación a los criterios de evaluación del centro.
- * La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- * La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.
- * Tener intencionalidad educativa, es decir, a la hora de seleccionar actividades éstas deben tener significado y utilidad.
- * Ha de ser dinámica, revisable y flexible.
- * Nos debe ayudar a planificar y organizar la actividad del aula
- * Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.
- * Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- * Posibilitar que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- * Favorecer situaciones en las que los alumnos deben actualizar sus conocimientos.
- * Incluir las áreas transversales.
- * Fomentar la Igualdad entre sexos.
- * Acercar al alumnado al conocimiento de la cultura andaluza.
- * Promover el uso y acercamiento a las TICs.
- * Contribuir al desarrollo de las competencias básicas.
- * Acercar al alumnado al conocimiento de la lengua y cultura Inglesa.
- * Establecer como eje vertebrador en el Bilingüismo la metodología AICLE
- * Desarrollar el Plan Lingüísticos de Centro para estableciendo el desarrollo de la competencia lingüística como un eje vertebrador del centro.

Las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado.

Las programaciones didácticas incluirán al menos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d) La metodología que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.
- j) Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades relacionadas con el adecuado desarrollo del PLC del centro. Por ello se contribuirá desde todas las áreas al desarrollo de las destrezas básicas en la competencia lingüística.
- k) Excepcionalmente y durante la situación actual de PANDEMIA se tendrán en cuenta todos los apartados que puedan referirse del PROTOCOLO COVID elaborado por el centro que repercutan en las programaciones; tales como organización del aula y los materiales, entradas y salidas, tiempos de desayuno y aseo, teleformación, tutorías con las familias, etc.

Los centros docentes podrán integrar las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia, para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.

Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

Las propuestas pedagógicas en el segundo ciclo de la educación infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas.

Las propuestas pedagógicas incluirán al menos:

- a) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas de atención a la diversidad.
- e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- f) La distribución del tiempo.
- g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

C.3. COORDINACIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES

Corresponde a los Equipos de Ciclo la coordinación y concreción para nuestro centro de los contenidos curriculares establecidos en la legislación vigente, prestando especial atención a la educación en valores y a la cultura andaluza.

Los diferentes Equipos de Ciclo elaborarán las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas, donde se establecerá el último nivel de concreción de los contenidos curriculares y serán aprobadas por el Claustro.

Los equipos de ciclo desarrollarán las propuestas pedagógicas y las programaciones didácticas de las áreas que correspondan al mismo, incluyendo las distintas medidas de atención a la diversidad que pudieran llevarse a cabo. En cualquier caso, se tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado, la secuenciación coherente de los contenidos y su integración coordinada en el conjunto de las áreas del curso, del ciclo y de la etapa, así como la incorporación de los contenidos transversales previstos para la misma.

El profesorado de los respectivos equipos de ciclo desarrollará su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas a que se refiere el apartado anterior.

El ETCP tiene como función principal asegurar la adecuada coordinación de las distintas programaciones. A tal efecto, se reunirá para establecer directrices para la coordinación y concreción de los contenidos curriculares.

Para facilitar toda esta labor desde el centro venimos poniendo en funcionamiento la herramienta CUADERNO SÉNECA, cuyos parámetros de secuenciación de elementos curriculares, contenidos, ponderaciones, etc... ya ha sido consensuados por todo el Claustro y se estaba terminando de poner en funcionamiento cuando comenzó el confinamiento por la actual situación de PANDEMIA. Por tanto, esperamos que se pueda poner en funcionamiento plenamente durante el presente curso escolar.

C.4. CURRÍCULO

Currículo de Infantil

El currículo de Educación Infantil se orientará a:

- * La base del desarrollo del aprendizaje en E. Infantil será un aprendizaje basado en proyectos a través de la metodología ABP; así pues la vida cotidiana será considerada realidad a través de la que se aprende y sobre la que se aprende. Los contenidos estarán vinculados a la vida de los niños y de las niñas, para ello todo lo que acontezca en nuestra escuela tendrá intencionalidad educativa.
- * Se organizarán en tres áreas, que serán consideradas como contextos significativos de aprendizajes a través de los cuales nuestro alumnado irá adquiriendo progresivamente mayores capacidades.
- * Las áreas serán abordadas por medio de un enfoque globalizador.
- * El desarrollo de valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad, la diversidad cultural, la sostenibilidad, la cultura de la Paz, los hábitos de consumo y la vida saludable y la utilización del tiempo de ocio quedarán integrado en la globalidad que caracteriza el tratamiento de las tres áreas.
- * Los contenidos favorecerán la igualdad entre hombre y mujeres y permitirán apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y la conocimiento.

- * Lenguaje escrito y nuevas tecnologías.
- * La cultura andaluza estará integrada de manera transversal en las distintas áreas y se prestará atención a la contribución de los hombres y mujeres al acervo cultural andaluz.

Siguiendo estos principios y para tratar de desarrollar este currículo de E. Infantil se desarrollarán en E. Infantil los siguientes proyectos:

- Anticipación lingüística en Inglés
- Matemáticas OAOA
- Programa de habilidades sociales.

Sobre estos proyectos hablaremos posteriormente.

Currículo de Primaria

El currículo de la etapa de Educación Primaria en Andalucía está integrado por los siguientes elementos: los objetivos generales y de cada una de las áreas, las competencias clave, los contenidos, la metodología didáctica, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables, tal y como se definen en el artículo 5.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

2. Áreas de conocimiento.

a) En la etapa de Educación Primaria las áreas de conocimiento se agruparán en tres bloques de asignaturas: troncales, específicas y de libre configuración autonómica, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 10 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.

b) El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas troncales en cada uno de los cursos: Ciencias de la Naturaleza, Ciencias Sociales, Lengua Castellana y Literatura, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera.

c) El alumnado debe cursar las siguientes áreas del bloque de asignaturas específicas en cada uno de los cursos: Educación Física, Religión, o Valores Sociales y Cívicos, a elección de los padres, madres o tutores legales del alumnado, Educación Artística y Segunda Lengua Extranjera.

d) Dentro del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica, el alumnado cursará en quinto curso de Educación Primaria el área de Educación para la Ciudadanía y los Derechos Humanos y en sexto curso, el área de Cultura y Práctica Digital.

e) En el caso de que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje, podrá cursar en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura.

3. Los objetivos de las áreas correspondientes a los bloques de las asignaturas troncales, específicas y de libre configuración autonómica, así como los restantes elementos de desarrollo curricular de la Educación Primaria en Andalucía son los establecidos en el Anexo I de la presente Orden, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.7 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo..

4. Para alcanzar los objetivos de la etapa, el currículo de la Educación Primaria en Andalucía ordena, organiza, relaciona y concreta dichos elementos curriculares para cada una de las áreas con la siguiente estructura:

a) Aspectos generales. Incluyen los elementos generales que definen, caracterizan y configuran el área: introducción, bloques de contenidos, orientaciones metodológicas y la contribución del área al desarrollo de las competencias clave.

b) Objetivos del área. Determinan las capacidades generales que se han de alcanzar en cada una de las áreas para contribuir a los objetivos generales de la etapa.

c) Mapa de desempeño. Presenta la secuenciación de los objetivos de cada una de las áreas a través de los criterios de evaluación por ciclos y su relación directa con los criterios de evaluación de

etapa y estándares de aprendizaje evaluables definidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

d) Desarrollo curricular del área. Presenta los criterios de evaluación de cada uno de los ciclos y su relación con el resto de elementos curriculares. Partiendo de cada criterio de evaluación, que describe los aprendizajes imprescindibles y fundamentales que el alumnado tiene que alcanzar en cada área, se ofrecen orientaciones y ejemplificaciones de actividades y tareas y se concretan los contenidos necesarios. También se definen indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa, establecidos en los Anexos I y II del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, complementándolos con procesos y contextos de aplicación. La integración de estos elementos en diversas actividades y tareas genera competencias y contribuye al logro de los objetivos que se indican en cada uno de los criterios.

e) Contenidos. Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al logro de los objetivos de cada enseñanza y etapa educativa y a la adquisición de competencias. Los contenidos se organizan en torno a bloques dentro de cada área y se presentan secuenciados por ciclo. 5. Las enseñanzas propias de la Comunidad Autónoma de Andalucía contempladas en todas y cada una de las áreas de los distintos bloques de asignaturas incorporan al currículo el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos geográficos, económicos, sociales, históricos y culturales, así como sobre las contribuciones de carácter social y científico que demanda la ciudadanía, la dimensión histórica del conocimiento y el progreso humano en el siglo XXI.

Hemos de señalar que nuestro centro al ser Bilingüe imparte las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales de forma Bilingüe en lengua inglesa y las áreas de Plástica y Educación Física en la medida de lo posible. Para ello se solicitará cada año la incorporación al centro del personal bilingüe necesario.

Además, hemos de señalar que desde el pasado curso escolar 2016/17 se ha incorporado al currículo el área de la segunda Lengua Extranjera que en nuestro centro es el Francés.

Para mejorar el aprendizaje de todas estas áreas el personal de nuestro centro se está formando en a metodología AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras).

Dicho método AICLE se basa en la metodología ABP (Aprendizaje Basado por Proyectos) con el que se persigue que la enseñanza de las lenguas extranjeras sea más efectiva y eficaz y que se puedan organizar todas las áreas bilingües de forma más útil.

Igualmente desde hace dos años hemos comenzado a incluir la metodología PHONICS en la etapa de E. Infantil.

C.5. PRINCIPIOS PARA EL DESARROLLO DEL CURRÍCULUM

El desarrollo del currículo que está anexo a este Proyecto de Centro, deberá fundarse en los siguientes principios:

a) Aprendizaje por competencias, determinado por:

1.º Transversalidad e integración. Implica que el proceso de enseñanza-aprendizaje basado en competencias debe abordarse desde todas las áreas de conocimiento y por parte de las diversas instancias que conforman la comunidad educativa. La visión interdisciplinar y multidisciplinar del conocimiento resalta las conexiones entre diferentes áreas y la aportación de cada una de ellas a la comprensión global de los fenómenos estudiados.

2.º Dinamismo. Se refleja en que estas competencias no se adquieren en un determinado momento y permanecen inalterables, sino que implican un proceso de desarrollo mediante el cual las alumnas y los alumnos van adquiriendo mayores niveles de desempeño en el uso de las mismas.

3.º Aprendizaje funcional. Se caracteriza por la capacidad de transferir a distintos contextos los aprendizajes adquiridos. La aplicación de lo aprendido a las situaciones de la vida cotidiana favorece las actividades que capacitan para el conocimiento y análisis del medio que nos circunda y las variadas actividades humanas y modos de vida.

4.º El trabajo por competencias se basa en el diseño de tareas motivadoras para el alumnado que partan de situaciones-problema reales y se adapten a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje de cada alumno y alumna, favorezcan la capacidad de aprender por sí mismos y promuevan el trabajo en equipo, haciendo uso de métodos, recursos y materiales didácticos diversos.

5.º Participación y colaboración. Para desarrollar las competencias clave resulta imprescindible la participación de toda la comunidad educativa en el proceso formativo tanto en el desarrollo de los aprendizajes formales como de los no formales.

b) Contextualización de los aprendizajes a través de la consideración de la vida cotidiana y de los recursos del medio cercano como un instrumento para relacionar la experiencia del alumno o alumna con los aprendizajes escolares.

c) Potenciación del uso de las diversas fuentes de información y estudio presentes en la sociedad del conocimiento.

d) Concienciación sobre los temas y problemas que afectan a todas las personas en un mundo globalizado, entre los que se considerarán la salud, la pobreza en el mundo, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación, el calentamiento de la Tierra, la violencia, el racismo, la emigración y la desigualdad entre las personas, pueblos y naciones. Así como, poner en valor la contribución de las diferentes sociedades, civilizaciones y culturas al desarrollo de la humanidad.

C. 6 PROYECTOS Y PROGRAMAS

Para un óptimo desarrollo del currículum se llevarán a cabo los siguientes proyectos y programas educativos, los cuales han sido consensuados por el Claustro de Profesores y el Consejo Escolar del CEIP Vicente Aleixandre.

PROYECTO LINGÜÍSTICO DE CENTRO (P.L.C.)

Tras analizar el Plan de Mejora y la memoria de Autoevaluación de cursos anteriores se decidió por unanimidad del Claustro y del Consejo Escolar el desarrollar a partir del curso 2016/17 el Proyecto Lingüístico de centro de nuestro colegio.

Con él se perseguía coordinar de forma eficaz el desarrollo de la competencia lingüística y que ésta sirva como eje vertebrador para el desarrollo del resto de áreas.

El desarrollo de este Proyecto Lingüístico se desarrolló a lo largo de 3 años y para ello se recibió asesoramiento y formación por parte del CEP de Sevilla.

Este proyecto se concluyó en su implantación y formación y ha quedado impregnado en todo el centro.

El objetivo primordial de nuestro PLC es el de coordinar en mayor manera las áreas relacionadas con la competencia lingüística; tanto las L1 como L2 y L3.

Para poder desarrollar este PLC desarrollamos en su día un proyecto mínimo viable.

PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES.

Para tratar de mejorar las habilidades sociales del alumnado y procurando a su vez mejorar el clima de convivencia del mismo se decidió en sesión de Claustro y aprobado por el Consejo Escolar del centro desarrollar y llevar a la práctica un programa de habilidades sociales saludables.

Se trata de un programa para ser llevado a cabo en la hora de tutoría, la cual se procurará que sea la misma en toda la E. primaria, y llevado a cabo por las coordinaciones de Coeducación, Creciendo en Salud y Escuela Espacio de Paz.

Existe una programación de dicho Programa en la dirección del centro.

PROYECTO MATEMÁTICAS OAOA.

Tras la valoración de los Planes de Mejora y Memorias de Autoevaluación de nuestro centro en años anteriores se decidió por unanimidad en el Claustro de Profesores y en el Consejo Escolar la adopción de nuevas metodologías para el desarrollo de la Competencia Matemática.

Así pues, desde el pasado curso escolar 2016/17 se viene desarrollando la metodología OAOA (Otros Algoritmos para las Operaciones Aritméticas).

Se trata de una metodología basada en la manipulación de materiales para alcanzar una mejor comprensión de los aprendizajes matemáticos; así pues se basa en la manipulación de regletas, ábacos, geoplanos, etc...

Para el desarrollo de dicho proyecto se contará con la colaboración del CEP de Sevilla el cual ha establecido un calendario de formación que incluye la visita al centro de docentes experimentados para desarrollar actividades de formación.

Además se desarrollarán reuniones y talleres con las familias donde se les dará a conocer las características de esta metodología.

Para el desarrollo de esta metodología se ha desarrollado un proyecto completo anexo a este Plan de Centro.

RADIO ESCOLAR.

Se trata de un programa que se comenzó a desarrollar en el año 2018. En primer lugar, los destinatarios prioritarios son alumnados de AACC y con necesidades de programas de profundización. Igualmente, algunos alumnos/as con NEAE

BIBLIOTECA ESCOLAR.

Se trata de un programa que se lleva efectuando en el centro desde hace varios años y que ha tenido grandes resultados e influencia positiva en el alumnado.

Se continuará por tanto efectuando diferentes actividades dentro del plan de biblioteca; tales como itinerario lector, apadrinamiento lector, correspondencia con otros centros, actividades para celebrar

el día del libro, actividades relacionadas con Vicente Aleixandre, concursos de cuentos y de poesías, etc.

PACTO DE ESTADO CONTRA LA VIOLENCIA DE GÉNERO.

Se trata de un programa coordinado por que se comenzó a llevar a cabo en el año 2018 y que ha sido subvencionado por el Pacto de Estado contra la violencia de género.

ANDALUCÍA PROFUNDIZA.

Se trata de un programa desarrollado por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y que se viene desarrollando en el centro desde hace varios años siempre con la aprobación por unanimidad del claustro de Profesores y del Consejo Escolar.

Con dicho programa se trata de mejorar los conocimientos del alumnado en relación a la cultura andaluza.

Este programa se ha llevado a cabo muchos años; pero el presente curso escolar debido a la situación de PANDEMIA no se va a llevar a cabo por decisión unánime de la comisión Covid.

ECOESCUELA.

Para tratar de mejorar los hábitos de vida saludables y que el alumnado del centro conozca los beneficios de una alimentación saludable se ha propuesto por unanimidad del Claustro y aprobado igualmente por unanimidad del consejo Escolar del centro el desarrollo de una serie de proyectos y actuaciones tales como:

- **PROGRAMA CRECIENDO EN SALUD:** Se trata de un programa promovido por la Consejería de educación de la Junta de Andalucía relacionado con los hábitos de vida saludables. Nuestro centro ha solicitado participar en él desde el presente curso escolar 2016/17.

El objetivo básico de este programa es el desarrollo de hábitos de vida saludables y la adquisición de hábitos de alimentación adecuados.

Para tratar de aunar los esfuerzos de los docentes del centro y elaborar actividades lo más globalizadas posibles, hemos desarrollado el programa de habilidades sociales saludables que aúnan los proyectos de Coeducación, Escuela Espacio de Paz y Creciendo en Salud.

Ello se llevará a cabo a través de diferentes actividades y talleres en el aula desarrollado por los maestros/as y a través de otras actividades organizadas por la Consejería de educación o las corporaciones locales.

Por último, comentar que para el desarrollo del presente programa se ha elaborado un proyecto anexo al presente Plan de centro.

ENSEÑANZAS BILINGÜES.

Nuestro centro es considerado Bilingüe desde el inicio del curso 2014/15 y por ello la enseñanza bilingüe se ha convertido en un eje en la enseñanza de nuestro centro.

Para poder ser incluidos como centro bilingüe se ha elaborado un Proyecto Lingüístico anexo al presente Plan de Centro.

En la enseñanza Bilingüe de nuestro centro se incluyen las áreas de Ciencias de la Naturaleza y Ciencias Sociales y en la medida de lo posible las áreas de Plástica y E. Física.

Para un adecuado desarrollo del Bilingüismo la dirección del centro procurará reuniones periódicas entre todo el personal implicado tanto de las áreas lingüísticas como no lingüísticas con una temporalidad de al menos una al mes siempre que fuese posible.

A partir del curso escolar 2016/17 se incorporó al currículo de E, Primaria el área de la segunda lengua extranjera que en nuestro centro será francés.

Tras los análisis del Plan de Mejora y de la memoria de Autoprotección se ha decidido tratar de afrontar las enseñanzas Bilingües con metodologías más innovadoras y por ello los docentes implicados se están formando desde el pasado curso 2016/17 en la enseñanza AICLE (Aprendizaje Integrado de Contenidos y Lenguas Extranjeras) y metodología PHONICS.

PROA (PLAN DE ACOMPAÑAMIENTO Y PARCES).

Nuestro centro lleva desarrollando desde hace varios años ambos programas relacionados con el conocido como Programa PROA; es decir el Programa de Acompañamiento y el PARCEP.

- PARCEP:

Se trata de un programa aprobado por unanimidad tanto en Claustro de profesores como en Consejo Escolar que consiste básicamente en la incorporación al centro de un mentor en horario de mañana para mejorar los aspectos relacionados con el refuerzo educativo del alumnado que lo precisa.

Para su puesta en marcha se ha procedido a la elaboración de un Proyecto anexo a este Plan de Centro.

Criterios para la selección del mentor que impartirá dicho programa:

El equipo directivo seleccionará al mentor más conveniente dentro de las opciones que se hayan presentado al centro y teniendo siempre presente que ha de ser una persona con titulación relacionada con las Ciencias de la Educación.

Criterios para la selección de las unidades a las que se atenderá desde dicho programa:

La jefatura de estudios distribuirá las horas en las que dicho mentor trabajará en el centro en función de las necesidades del centro bien sea por unidades/niveles o ciclos.

- ACOMPAÑAMIENTO:

Se trata de otro apartado del PROA que se ha venido desarrollando en nuestro centro desde hace varios años e igualmente es un programa aprobado por unanimidad tanto en Claustro de profesores como en Consejo Escolar.

Dicho programa consiste básicamente en la impartición de clases de acompañamiento dos veces en semana por duración de dos horas cada sesión.

El personal que imparte dicho programa puede ser bien mentores externos al centro o maestros que ejercen en el mismo.

En cuanto al alumnado destinatario de este programa es hasta el momento el alumnado de 3º, 4º, 5º y 6º de Educación Primaria.

En los grupos en los que se imparte dicho programa se procurará la mejora de la adquisición de las competencias clave por parte del alumnado.

Para un adecuado desarrollo de este programa el Equipo Directivo concertará reuniones al inicio y de forma periódica entre los mentores o profesorado del centro y los tutores o docentes que imparten las áreas instrumentales en dichos grupos a fin de propiciar una mayor coordinación entre ambas figuras.

Criterios para la selección del mentor que impartirá dicho programa:

El equipo directivo seleccionará al mentor más conveniente dentro de las opciones que se hayan presentado al centro, valorándose positivamente la experiencia docente y el conocimiento de idiomas extranjeros (ya que nuestro centro es bilingüe y en él se imparten tanto enseñanzas en inglés como en francés).

Criterios para la selección de las unidades a las que se atenderá desde dicho programa:

El equipo directivo organizará los grupos de acompañamiento en función de las necesidades del centro y del alumnado interesado en participar en el mismo.

Para ello se desarrollará, previo al comienzo del programa, un sondeo que permita conocer el alumnado interesado en cada una de las aulas distribuirá las horas en las que dicho mentor trabajará en el centro en función de las necesidades del centro bien sea por unidades/niveles o ciclos.

COORDINACIONES ENTRE PROGRAMAS DE REFUERZO, PARCES Y ACOMPAÑAMIENTO.

Este apartado es muy importante, especialmente en la actual situación de PANDEMIA y los posibles efectos adversos que ha provocado en el alumnado tras el confinamiento.

Por ello se establecerá un adecuado calendario de refuerzo y reuniones de coordinación entre los docentes que atienden al alumnado que precisa de refuerzo educativo durante la jornada escolar y asiste a acompañamiento y/o a parces.

C.7. TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS, INTEGRANDO LA IGUALDAD DE GÉNERO COMO UN OBJETIVO PRIMORDIAL

A lo largo de todo este punto, se ha ido haciendo referencia a la implicación de los temas transversales en el proceso educativo del alumnado, teniendo que estar presentes en las programaciones didácticas realizadas por el profesorado.

Consideramos los temas transversales como ejes de referencia que deben impregnar los procesos de enseñanza y de aprendizaje, así como las interacciones humanas en los Centros Educativos. Constituyen, sin duda, una de las ideas más nuevas e interesantes de las configuran la educación que se prescribe en el Sistema Educativo actual.

Así pues, deben tenerse en cuenta, además de los contenidos propios de las distintas disciplinas o áreas aquellos otros contenidos significativos y esenciales en la vida de las personas no contemplados suficientemente en las disciplinas tradicionales. Estos conocimientos, imprescindibles para el desarrollo de ciudadanos activos en una sociedad, que quiere caminar hacia cotas de justicia y modelos de convivencia cada vez más solidarios, conforman en buena medida el contenido de los temas transversales (educación para la salud, educación del consumidor, educación para la paz, etc...). Solo así se podrá realizar una efectiva educación que impregne a nuestro alumnado de los valores necesarios para contribuir al desarrollo integral de nuestro alumnado, o lo que es lo mismo desarrollar a esos futuros ciudadanos que la sociedad pide y necesita para conseguir una sociedad democrática, justa y solidaria. Íntimamente relacionado nos encontramos con el tratamiento de la igualdad de género y es que el futuro de nuestra sociedad no puede entenderse a día de hoy con discriminaciones por razones de género. Es por ello que desde nuestro ciclo no solo colaboraremos con el plan de coeducación que se lleva a cabo en nuestro centro; sino que trataremos de integrar la coeducación plenamente en nuestro día a día en el aula, De ahí que contribuir a la igualdad de género sea considerado un eje fundamental en el tratamiento de la formación de nuestro alumnado.

Los temas transversales contribuyen de manera especial a la educación en valores morales y cívicos, entendida ésta como una educación al servicio de la formación de personas capaces de construir racional y autónomamente su propio sistema de valores y, a partir de ellos, capaces también de enjuiciar críticamente la realidad que les ha tocado vivir e intervenir para transformarla y mejorarla.

Las **características** de los temas transversales y la educación en valores son:

- Hacen referencia a cuestiones actuales de gran trascendencia para la vida individual y social, frente a las que conviene generar posiciones personales y colectivas (la salud, la paz, la vida en sociedad...).
- Contribuyen a la educación integral.
- Las temáticas propias de los distintos temas transversales son complementarias e interdependientes.
- Impregnan las diferentes áreas de conocimiento.
- Tienen un carácter abierto.

Podemos señalar como temas transversales de la **Educación Primaria**:

- La Educación Moral y Cívica.
- La Educación para la Paz.
- La educación para la Salud.
- La educación para la igualdad entre ambos sexos.
- La Educación Ambiental.
- La Educación Sexual.
- La Educación del Consumidor.
- La Educación Vial.

También hemos de mencionar la cultura andaluza, ya que estará presente en las diferentes áreas a lo largo de la Educación y Primaria.

- **La Educación Moral y Cívica.**

Fundamentación.

Dos son las razones fundamentales que indican la conveniencia de abordar desde el punto de vista educativo la educación moral y cívica de los niños y niñas. Una de ellas es que están insertados en agrupamientos humanos de carácter social (el grupo clase, la totalidad del alumnado, la familia, los amigos...); otra razón es que a estas edades, como es bien sabido, se está conformando la personalidad del niño.

La educación para la vida en sociedad debe ayudar a los niños y niñas a construir respuestas a los problemas vitales relacionados con la convivencia con los otros. Y dicha respuesta debe surgir en dos planos indisolublemente unidos: la teoría, el pensamiento (los valores y las actitudes) y la práctica, la acción (los hábitos y las conductas). Es aquí precisamente donde la igualdad de géneros adquiere un valor fundamental y es por lo que hay que trabajarla como un objetivo fundamental.

Qué se pretende con la Educación Moral y Cívica.

Con la Educación moral se pretende **contribuir a la construcción personal por medio de experiencias morales significativas que permitan integrar de una manera coherente y cohesionada en los niños y niñas de E.P. los valores, las actitudes, los hábitos y las conductas más deseables en este sentido.**

Se trata, así mismo, de desarrollar en los niños conductas prosociales, entendiendo por estas aquellas conductas que benefician a otro niño, adulto o grupo (ayuda, cooperación,...).

Objetivos que queremos conseguir cuando lo trabajamos:

1.-Ayudar a los alumnos y alumnas a construir una ética para la convivencia que les permita desenvolverse en el complejo mundo actual.

- 2.- Desarrollar en los alumnos y alumnas las habilidades necesarias para que puedan autoconstruir y reconstruir permanentemente, a lo largo de sus vidas, su código ético.
- 3.- Contribuir a crear una sociedad más justa donde no existan diferencias de género

Este eje transversal, pues, debe constituirse en eje referencial para los demás e incluso para todo el Sistema Educativo ya que lo que nos propone es la educación en valores, es decir, el desarrollo del currículo escolar a la luz de la ética y los valores.

- **Educación para la Paz.**

Fundamentación.

El concepto de paz es probablemente uno de los que alcanza mayor grado de consenso social. Todos deseamos y defendemos la paz. Nadie se manifiesta abiertamente en contra de ella, pese a lo cual podemos ver que no es precisamente un valor que guíe la convivencia diaria, tanto a niveles de relaciones personales como entre los grupos sociales y los estados.

Qué se entiende y qué se pretende por Educación para la Paz.

La concepción de la paz como la ausencia de violencia física y conflictos ha dado paso a nuevos enfoques que se denominan paz positiva entendiendo ésta como situaciones sostenidas de elevada justicia y reducida violencia asociadas a conceptos como el desarrollo humano, la cooperación, la igualdad en las relaciones, el respeto a los derechos de todos, etc...

Objetivos de la Educación para la Paz:

- Generar en los niños la internalización y la práctica de los valores contrarios a la violencia personal y social.
- Educar en y para la solidaridad.
- Educar en y para los comportamientos tolerantes.
- Educar en y para la justicia.
- Promover en los alumnos la intervención activa y la asunción de compromisos personales y sociales para la defensa de los valores asumidos.

- **Educación del Consumidor.**

Fundamentación.

El consumo es un elemento presente y persistente en nuestra sociedad. Con frecuencia se dirigen las campañas de consumo a los ciudadanos más pequeños (Navidad, vacaciones de verano...) sin que la escuela contrarreste de alguna forma esas influencias desde la perspectiva educativa. Consecuentemente se hace necesario facilitar a los niños y niñas de nuestra sociedad **unos**

instrumentos de análisis y crítica que les permitan adoptar una actitud personal y reflexiva frente a las ofertas de todo tipo que reciben en esta sociedad de consumo.

Se pretende que los alumnos pasen de ser consumistas (el consumo irresponsable, falta de criterio y abusivo) a ser “consumeristas” (consumerismo es el consumo crítico, reflexivo, consciente, responsable,...)

Qué entendemos y que se pretende por la Educación del Consumidor.

La Educación del consumidor en la etapa de Educación Primaria pretende iniciar la formación de los niños y niñas, contribuyendo a que sean cada vez más conscientes y críticos, dotándolos de conceptos, procedimientos y actitudes que les permitan resolver los problemas que genera el entorno más próximo y que son propios de la sociedad de consumo.

Debe generarse la necesaria responsabilidad individual y colectiva para que se vaya logrando mejorar la calidad de vida.

Por otra parte, una Educación del Consumidor no puede olvidar la influencia del mundo de la imagen, de los medios de comunicación y, por tanto, de la publicidad. Entre las capacidades que deben desarrollarse en este campo estarán, por tanto, dotar a los niños y niñas de actitudes críticas y selectivas que les ayuden a descubrir los peligros que la publicidad conlleva de manipulación, aislamiento social, uniformidad y masificación.

Objetivos de la Educación del consumidor:

- Descubrir y dar prioridad al valor del ser sobre el valor del tener.
- Conocer y valorar los recursos para la vida y tomar conciencia de su desigual distribución.
- Aprender a usar, a disfrutar y a cuidar de los bienes que se poseen, reconociendo su utilidad y valorándolos.
- Conocer y analizar los mecanismos de la sociedad de consumo y actuar críticamente frente a ellos.
- Sentirse sensibilizados ante los problemas de las personas y de los pueblos que carecen de bienes de consumo.
- **Educación para la Salud y Educación Sexual.**

Fundamentación.

En la actualidad existe una preocupación creciente por los temas relativos a la salud y a la calidad de vida, al tiempo que va creciendo la conciencia de que determinadas patologías aparecen ligadas a formas de vida y hábitos inadecuados.

El sistema educativo contempla una educación integral; por ello, también debe formar a los niños y niñas para que sean capaces de tomar decisiones que van a tener consecuencias claras sobre su

salud. La conservación de la salud debe contemplarse en el sistema de valores, las relaciones personales, modelos de comportamiento..., que lleven al alumno a una reflexión sobre su tipo de vida y de conducta y a orientar sus hábitos y modos de comportarse de una manera saludable.

Qué se entiende y que se pretende de la Educación para la Salud. La Educación para la Salud la podemos definir como **cualquier combinación de actividades de información y educación que lleve a una situación en la que la gente desee estar sana, sepa cómo alcanzar la salud, haga lo pueda individual y colectivamente para mantener su salud y busque ayuda cuando lo necesite.** Para un pleno desarrollo de la persona es evidente la importancia de una educación para la salud que permita la creación de hábitos de higiene, en dos vertientes física y mental, que permitan un desarrollo personal sano y equilibrado, un aprecio del cuerpo y su bienestar, una mejor calidad de vida y unas relaciones interpersonales basadas en el desarrollo de la confianza y la autoestima de los alumnos.

Objetivos de la Educación para la Salud:

- Desear estar sano.
- Saber como alcanzar la salud.
- Hacer lo que se pueda, individual o colectivamente para mantener la salud.
- Buscar ayuda cuando se necesita.

Consideramos la **Educación Sexual** como parte de la educación para la salud, ya que conduce al bienestar mental y físico lo que supone partir de los intereses y necesidades afectivos y sexuales de los niños. No debe entenderse desde una perspectiva informativa sobre lo biológico sino en la orientación y educación de los aspectos afectivos, emocionales y sociales.

Qué entendemos y pretendemos con la Educación Sexual.

Se trata de educar la sexualidad como un aspecto significativo de la identidad de cada persona, la sexualidad como una característica personal que puede convertirse en fuente de comunicación, de satisfacción, de placer y en definitiva, de bienestar personal.

Trabajar en esta línea implica la creación de un ambiente motivador, donde las manifestaciones, interrogantes y preguntas que los niños y niñas se hacen sobre su sexualidad y la de los otros pueden ser expuestas libremente, un ambiente exento de rigideces y de moralismo, donde se permite y se potencia la construcción progresiva de la propia personalidad.

Objetivos de la Educación sexual:

- Construir progresivamente su identidad sexual
- Desarrollar gradualmente la capacidad de amar y de ser amado, fomentando el desarrollo de la autonomía, de la confianza personal, del respeto y de la tolerancia en relación con los demás.
- Conformar hábitos y actitudes sanas en relación con la vivencia de una sexualidad equilibrada que contribuya a su bienestar socio afectivo.

- **Educación Ambiental.**

Fundamentación.

La problemática ambiental que hoy vive nuestro mundo ha llegado a ser objeto de reflexión y preocupación tanto en el conjunto de la sociedad como por parte de los organismos internacionales e instituciones locales.

La Educación Ambiental supone una perspectiva de la enseñanza en la que se reclama un tratamiento de los aprendizajes escolares que capacite a los alumnos para comprender las relaciones con el medio en el que están inmersos y para poder dar, de forma participativa y solidaria, respuesta a los problemas ambientales tanto en el ámbito próximo y local, como en el nacional e internacional.

Qué entendemos y que pretendemos por educación Ambiental.

La Educación Ambiental debe lograr que la población mundial tenga conciencia del medio y se interese por él y por sus problemas y para que cuente con los conocimientos, actitudes, motivación y deseo necesarios para trabajar individual y colectivamente en la búsqueda de soluciones a los problemas actuales y para prevenir los que pudieran aparecer en lo sucesivo.

Objetivos de la Educación ambiental:

- Investigar y comprender la dependencia de los seres vivos respecto a su medio.
- Iniciarse en el reconocimiento de problemas ambientales y desarrollar la capacidad de proponer alternativas.
- Generar procedimientos y técnicas para conseguir información, ordenarla, interpretarlas y comunicarlas.
- Ir transformando el entorno inmediato de modo que responda a una ética ambientalista.

- **Educación Vial.**

Fundamentación.

La Educación vial queda justificada por la cada vez mayor importancia que en nuestra sociedad cobran los desplazamientos de las personas y, consiguientemente el tráfico que lleva aparejado.

Qué entendemos y pretendemos con la Educación Vial.

El tema transversal de la educación vial está muy ligado, en sentido amplio, con la educación para la salud y la calidad de vida, en la medida de las consecuencias negativas que puede tener y la responsabilidad que supone el proceso de prevención de accidentes, propios y ajenos, y también ligado a la educación del consumidor y del usuario, en el sentido de que el alumno es y será usuario y consumidor de las vías y medios de comunicación, cada vez más importantes en una sociedad como la actual.

Del mismo modo, la Educación Vial se relaciona con la educación moral y cívica, en la medida en que los alumnos serán usuarios de unas vías y unos medios de comunicaciones sociales o individuales.

Desde hace unos años se procura la colaboración de las autoridades y cuerpos de seguridad del estado para la realización de jornadas de educación vial en nuestro centro. Dichas jornadas incluyen entre otros aspectos la realización de una serie de circuitos de Educación Vial y una serie de Charlas de concienciación con los alumnos/as.

- **Educación para la igualdad de género.**

Fundamentación.

Debe ser un objetivo primordial en lo referente a la educación en valores y es que hoy en día vivimos en una sociedad de cambios, donde la opinión más generalizada es que deben ser superadas las desigualdades en relación al género que se han manifestado a lo largo de la historia. Se plantea el desarrollo integral de la persona y el desarrollo de todas sus capacidades.

A lo largo de la exposición de este punto, se ha nombrado en varias ocasiones la integración de la igualdad de género en los diversos aspectos educativos del alumnado.

La normativa vigente al respecto,

- Constitución Española de 6 de diciembre de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Orden 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho a las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hija.
- Orden de 15 de mayo de 2006, por la que se regulan y desarrollan las actuaciones y medidas establecidas en el I Plan de Igualdad entre Hombres y Mujeres en Educación. Donde se pone de manifiesto la importancia que, desde la escuela, se le debe dar a la igualdad de género, y, consecuentemente, debe impregnar todas las actuaciones educativas de nuestro centro.

De esta forma, en nuestro colegio, se desarrolla el Plan de Igualdad entre hombres y mujeres, llevado a cabo por una Comisión de Coeducación formada por: coordinadora, profesora de apoyo componente del Consejo Escolar, y un representante de cada ciclo educativo. La finalidad de esta comisión es implicar a todo el claustro, no sólo en la realización de las actividades programadas, sino en la creación e impulsión de dichas actividades.

Qué entendemos y que pretendemos por la educación para la igualdad de sexos.

El concepto de **coeducación** supera en amplitud y riqueza educativa al de enseñanza mixta ya que supone una intervención explícita e intencionada que garantice el tratamiento igualitario a todas las personas.

La Educación para la igualdad de género se justifica con la finalidad última de la educación en estas etapas: lograr el desarrollo integral de los niños y niñas de nuestra comunidad. Esto supone **ofrecer a toda persona la oportunidad de potenciar aquellos valores, actitudes y conocimientos que posibiliten tal desarrollo, indistintamente de su sexo.**

Objetivos de la Educación para la igualdad de género:

- El desarrollo integral de cada persona al margen de estereotipos ni roles discriminatorios.
- Que el alumnado establezca relaciones equilibradas con el medio natural, social y cultural, generadoras de bienestar individual y colectivo.
- Que el alumnado observe y valore los usos culturales que, en relación a los roles sexuales, son característicos de nuestro medio, reflexione y analice críticamente esta realidad, favoreciendo así una inserción equilibrada y un desarrollo igualitario entre los sexos.

Así pues, realizando una pequeña conclusión sobre los temas transversales en la educación del alumnado, las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida del centro y el currículo tomarán en consideración como elementos transversales el fortalecimiento del respeto de los derechos humanos y de las libertades fundamentales y los valores que preparan al alumnado para asumir una vida responsable en una sociedad libre y democrática.

Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.

Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo contribuirá a la superación de las desigualdades por razón del género, cuando las hubiere, y permitirá apreciar la aportación de las mujeres al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

El currículo contemplará la presencia de contenidos y actividades que promuevan la práctica real y efectiva de la igualdad, la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan un adecuado bienestar físico, mental y social para sí y para los demás.

Asimismo, el currículo incluirá aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto a la interculturalidad, a la diversidad, al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.

PROGRAMA DE HABILIDADES SOCIALES.

Como ya hemos comentado y tras haber analizado las memorias de Autoevaluación y Planes de Mejora de cursos anteriores y tratando de relacionar la mayoría de los temas transversales que hemos señalado anteriormente, se viene poniendo en funcionamiento desde hace años un programa que hemos denominado Programa de Habilidades Sociales Saludables donde se combinan principalmente los esfuerzos de los programas de Coeducación, Escuela Espacio de Paz y Creciendo en Salud.

Dicho Programa pretende alcanzar los siguientes objetivos:

- Mejorar las relaciones entre iguales y la convivencia en el centro.
- Generar en los niños la internalización y la práctica de los valores contrarios a la violencia personal y social.
- Educar en y para la solidaridad.

- - Educar en y para los comportamientos tolerantes.
- - Educar en y para la justicia.
- Mejorar los hábitos de salud.
- Entender la salud personal como algo que afecta positivamente a un colectivo.
- Promover en los alumnos la intervención activa y la asunción de compromisos personales y sociales para la defensa de los valores asumidos.
- Ayudar a los alumnos y alumnas a construir una ética para la convivencia que les permita desenvolverse en el complejo mundo actual.
- Desarrollar en los alumnos y alumnas las habilidades necesarias para que puedan autoconstruir y reconstruir permanentemente, a lo largo de sus vidas, su código ético y personal.
- Contribuir a crear una sociedad más justa donde no existan diferencias de género
- Descubrir y dar prioridad al valor del ser sobre el valor del tener.
- Conocer y valorar los recursos para la vida y tomar conciencia de su desigual distribución.
- - Aprender a usar, a disfrutar y a cuidar de los bienes que se poseen, reconociendo su utilidad y valorándolos.
- Conocer y analizar los mecanismos de la sociedad de consumo y actuar críticamente frente a ellos.
- Sentirse sensibilizados ante los problemas de las personas y de los pueblos que carecen de bienes de consumo.
- Fomentar el desarrollo integral de cada persona al margen de estereotipos ni roles discriminatorios.
- Que el alumnado establezca relaciones equilibradas con el medio natural, social y cultural, generadoras de bienestar individual y colectivo.

Aparte de estos objetivos principales también queremos destacar que el presente programa se concibe también con la idea de establecer unas rutinas mínimas para el buen ambiente del aula y el control por parte del profesorado de la misma.

Así pues destacamos cuatro rutinas principales que se irán aumentando con el tiempo:

1.- Cada día un alumno/a dará los buenos días a toda la clase de una forma original inventada por el mismo.

2.- Siempre que un alumno quiera participar levantará la mano y si su aportación es para tratar de “corregir” a un compañero/a se utilizará siempre la expresión “(Nombre del alumno en cuestión) no estoy de acuerdo contigo” y se explicará el motivo de este desacuerdo claramente.

- En caso de estar de acuerdo la expresión siempre será “(Nombre del alumno en cuestión) yo si estoy de acuerdo contigo” y se explicará igualmente el motivo de su acuerdo.

3.- Cuando el profesor quiera que la clase preste atención por completo y de forma activa, éste levantará la mano diciendo “escucha activa” y toda la clase deberá levantar la mano y permanecer en silencio hasta que todos los alumnos/as estén atendiendo.

4.- Cada inicio de curso se trabajará con el alumnado una serie de palabras mágicas; tales como: por favor, perdón, gracias, lo siento, ¿podrías ayudarme?, ¿cómo estás?, etc... Dichas palabras se utilizarán durante todo el curso intentando que se conviertan en un modo cotidiano de comunicación entre el alumnado.

5.- Cada día un alumno/a distinto despedirá la clase con una despedida creada por el mismo.

Temporalización:

Para el desarrollo de este Programa de Habilidades Sociales se utilizarán la hora de tutoría de cada aula. Además se procurará que esta hora se imparta al mismo tiempo para todas ellas de forma que todo el centro trabaje las mismas actividades a la vez.

LOS RECREJUEGOS.

Es algo que forma parte de nuestro centro; aunque lamentablemente durante el presente curso escolar no se podrán llevar a cabo debido a la situación actual de PANDEMIA. Aún, así debe estar reflejado en nuestro PLAN DE CENTRO.

Relacionado igualmente con todo lo referente a la Educación para la Paz, La Convivencia, la Educación para el Consumo y la Educación para la Salud, tratará por tanto de alcanzar los siguientes objetivos.

- Dar a conocer al alumnado otras formas de jugar a través de los juegos populares, cooperativos y no violentos ni sexistas.
- Optimizar el tiempo de juego en el patio ofreciendo diferentes posibilidades lúdicas para el alumnado
- Educar en la igualdad de géneros
- Mejorar las relaciones entre iguales y la convivencia en el centro.
- Generar en los niños la internalización y la práctica de los valores contrarios a la violencia personal y social.
- Educar en y para la solidaridad, educando en y para los comportamientos tolerantes y en y para la justicia.
- Promover en los alumnos la intervención activa y la asunción de compromisos personales y sociales para la defensa de los valores asumidos.
- Contribuir a crear una sociedad más justa donde no existan diferencias de género
- Descubrir y dar prioridad al valor del ser sobre el valor del tener.
- Aprender a usar, a disfrutar y a cuidar de los bienes que se poseen, reconociendo su utilidad y valorándolos.
- Conocer y analizar los mecanismos de la sociedad de consumo y actuar críticamente frente a ellos.

- Fomentar el desarrollo integral de cada persona al margen de estereotipos ni roles discriminatorios.
- Favorecer la asunción de responsabilidades por parte del alumnado.

DESARROLLO DE LOS RECREJUEGOS.

El desarrollo de los Recrejuegos será durante los 30 minutos del tiempo de recreo y en su puesta en práctica se contará con la ayuda del alumnado.

Los recrejuegos consisten en 6/7 postas que se distribuirán por el patio del Edificio Principal de E. Primaria y otras 3 postas en el patio del edificio del Primer Ciclo.

En cada posta se jugará a juegos populares y cooperativos; tales como: ringol, balón prisionero, salto de comba, carreras de chapas, teje, tiro a canasta, juegos de mesa etc...

Se elaborará por parte de los especialistas de E. Física un cuadrante para que todos los alumnos/as puedan pasar por cada una de las postas.

Para colaborar en el funcionamiento correcto de esta actividad se creará la figura de los alumnos/as mediadores/colaboradores que serán los encargados de controlar cada posta y los materiales necesarios para la realización de las mismas.

Todo el material necesario será colocado previamente al inicio del recreo y devuelto a su lugar por el alumnado colaborador y para facilitar esta labor habrá un carro con ruedas donde se colocará única y exclusivamente el material de los recrejuegos.

D) LOS CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL HORARIO DE DEDICACIÓN DE LAS PERSONAS RESPONSABLES DE LOS ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE, DE CONFORMIDAD CON EL NÚMERO TOTAL DE HORAS QUE, A TALES EFECTOS, SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Siguiendo la normativa actual, en especial la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado. orden de 20 de agosto de 2010 por la que se regula la organización y el funcionamiento y la Orden de 3 de septiembre de 2010, por la que se establece el horario de dedicación del profesorado responsable de la coordinación de los planes y programas estratégicos que desarrolla la Consejería competente en materia de educación, encontramos los siguientes aspectos:

Nuestro centro cuenta con 34 unidades de E. Infantil y E. Primaria y un aula específica de apoyo a la integración; es decir un total de 35 unidades y por tanto:

-El horario de dedicación de los miembros del **equipo directivo** a las tareas de dirección será de 33 horas dentro del horario lectivo a distribuir entre sus miembros. El director/a del centro además, está exento de desarrollar labores de vigilancia de recreo.

- Coordinador COVID: tendrá la reducción horaria que marquen las directrices de la Administración Educativa para curso escolar en el que esté vigente la actual Pandemia.

-Los **coordinadores/as de ciclo** dispondrán, siempre que sea posible, de dos sesiones dentro del horario lectivo para la realización de sus funciones. En caso de no poder destinarse dos sesiones lectivas a estas funciones se procurará al menos destinar las horas de vigilancia de recreo a dichas funciones.

-**El coordinador/a TIC** dispondrá de al menos 3 horas semanales dentro del horario lectivo para el desarrollo de sus funciones; si bien y dadas las dimensiones y la complejidad del centro se procurará destinar más sesiones a dicha labor.

-**El coordinador/a del Plan de Apertura** dispondrá de 5 horas dentro del horario lectivo para el desarrollo de esas funciones.

-**Coordinador/a de centro bilingüe:** 5 horas dentro del horario lectivo para el desarrollo de esas funciones.

-**Coordinador/a de coeducación:** a ser posible quedará exento de recreos para el desarrollo de sus funciones.

-**Coordinador/a del Plan Escuela Espacio de Paz y coordinador/a del Plan de Convivencia:** se procurará que ambas coordinaciones recaigan en la misma persona y estará exenta de la vigilancia de recreos para el desarrollo de sus funciones.

-**Coordinador/a del Plan de lectura y biblioteca:** se procurarán 3 horas para el desarrollo de sus funciones, siendo a ser posible de dos horas en horario lectivo y una hora distribuida en dos recreos.

-La jornada semanal de los maestros/as será de 35 horas, siendo 30 de obligada permanencia en el centro y veinticinco de horario lectivo.

-Dentro de las 5 horas de obligada permanencia en el centro fuera del horario lectivo (exclusiva), se destinará una hora en horario de tarde para desarrollar entrevistas con los padres/madres del alumnado.

E) LOS PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL ALUMNADO.

Posiblemente este apartado sea uno de los de mayor importancia pues no solo se trata de establecer en la medida de lo posible métodos y mecanismos comunes para conocer la evaluación académica de nuestros alumnos/as; sino también el de establecer procedimientos para promocionar o no de etapa y para garantizar el derecho del alumnado y sus familias a conocer y opinar sobre las decisiones que se tomen al respecto. Así pues trataremos en este apartado los siguientes aspectos:

ASPECTOS GENERALES SOBRE LA EVALUACIÓN.

La evaluación se define como un proceso global, continuo y formativo que estará íntimamente ligado a la adquisición de las competencias educativas que se pretende alcance nuestro alumnado.

Se trata de un proceso complejo constituido por múltiples tipos, elementos, momentos y que además puede perseguir varias finalidades tal y como podemos ver en el siguiente cuadro:

<p><u>PRINCIPIOS DE LA EVALUACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Planificada.• Integrada en el proceso educativo.• Tendrá en cuenta las diferencias individuales.• Utilizar distintos mecanismos e instrumentos de evaluación.	<p><u>CARACTERÍSTICAS DE LA EVALUACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Formativa.• Cuantitativa-Cualitativa.• Continua.• Individual y Global.• Criterial.	<p><u>TIPOS DE EVALUACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Evaluación Continua: Evaluación Inicial. Evaluación Formativa. Evaluación Sumativa.• Evaluación Criterial.• Autoevaluación.
<p><u>FINALIDADES DE LA EVALUACIÓN</u></p> <ul style="list-style-type: none">• Conocer el rendimiento del alumno/a.• Diagnosticar.• Ser un punto de partida para decisiones futuras,• Agrupar o clasificar.• Valorar la eficacia del sistema de enseñanza.• Orientar al alumno/a.• Motivar e Incentivar al alumno/a.• Asignar calificaciones a los alumnos/as.		

MOMENTOS DE LA EVALUACIÓN:

La evaluación continua conlleva tres momentos claramente diferenciados:

EVALUACIÓN INICIAL: para recoger toda la información posible al inicio de un curso escolar, ciclo o etapa educativa. Al respecto de este momento hemos de señalar los siguientes aspectos:

Durante el primer mes del curso escolar al comienzo de cada ciclo, los tutores y tutoras y profesores y profesoras realizarán dicha evaluación inicial del alumnado.

En ella se incluirá el análisis de los informes personales de la etapa o ciclo anterior correspondientes a los alumnos y alumnas de su grupo, que se completarán con otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora sobre el punto de partida desde el que el alumno o alumna inicia los nuevos aprendizajes.

Esta evaluación inicial no puede entenderse como la realización de una prueba estándar puntual. Ha de entenderse como un proceso completo donde se evalúe las necesidades del grupo clase en general y del alumnado en particular en cada una de las áreas a fin de tener un punto de partida sólido para la toma de decisiones en el aula y en nuestras programaciones.

- Se desarrollarán documentos y sistemas de análisis de información comunes que permanecerán en el centro para posteriores años.
- Se desarrollará un acta de sesión de evaluación inicial donde se reflejarán las propuestas derivadas de la misma.
- Se consensuarán las pruebas y sistemas de análisis de la información que se lleven a cabo en cada área y nivel de enseñanza.

Toda la evaluación inicial se debe centrar en encontrar posibles debilidades y fortalezas del grupo clase y de los alumnos/as de forma individual a fin de tomar decisiones futuras; ya sean de índole grupal o individual, para mejorar los procedimientos de enseñanza aprendizaje

Tras el desarrollo de la evaluación inicial se mantendrá una sesión de evaluación en la que los tutores/as y especialistas realizarán una valoración de los resultados y en colaboración con el Equipo Docente y el Equipo de Orientación se adoptarán las medidas de generales para el grupo y aquellas de tipo individual; tales como refuerzo, apoyo y/o recuperación para el alumnado que se estimen oportunas.

Estos alumnos y las medidas que se adopten sobre ellos se incluirán en el informe que emitirán los tutores/as en el programa informático SÉNECA y se asegurarán además de facilitar toda la información posible al profesorado que imparta refuerzo educativo o apoyo a la integración.

A la sesión de evaluación asistirá también algún miembro del equipo directivo.

Sobre los programas de refuerzo y su coordinación hablaremos en puntos posteriores.

EVALUACIÓN SUMATIVA O FORMATIVA:

Será la que se desarrolle durante el curso para ir conociendo el desarrollo de los diferentes aprendizajes o unidades.

Durante el proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno/a no sea adecuado se establecerán medidas de cambios metodológicos con el grupo clase o en su caso si el problema es de índole individual, de refuerzo educativo o en último extremo de adaptación curricular. Estas medidas se podrán adoptar en cualquier momento del curso siguiendo los cauces establecidos para ello.

EVALUACIÓN FINAL:

Con ella se procurará conocer el aprendizaje alcanzado por el alumnado al finalizar una parte del proceso educativo; ya sea una unidad didáctica, un nivel, un ciclo o una etapa educativa.

Estos 3 momentos señalados en la evaluación irán acompañados de una sesión de evaluación y se incluirán en ella tablas y documentos compartidos a fin de que la información extraída sea realmente útil para el centro y para posteriores tomas de decisiones.

CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EVALUACIÓN.

En las diferentes programaciones didácticas y propuestas pedagógicas que cada tutor/a deberá entregar en la jefatura de estudios del centro antes del 31 de octubre, se deberá recoger un apartado donde se especifiquen los diferentes criterios de evaluación que desde cada área se han establecido para evaluar el aprendizaje del alumnado en cada una de las áreas.

En líneas generales hemos de señalar que en nuestro centro estamos terminando de incorporar el CUADERNO SÉNECA para facilitar esta labor. Por tanto, ya se ha llevado a la práctica la mayor parte del trabajo de forma consensuada y si no se ha terminado ha sido por la aparición de la actual PAANDEMIA y el confinamiento posterior. Esperamos poder ponerlo en completo funcionamiento durante el presente curso escolar.

Ahora bien, para tratar de dar unidad a la evaluación de nuestro centro, hemos tratado de establecer, de manera consensuada, una serie de criterios básicos que deberán ser conocidos por el alumnado y sus familiares; tales como:

A nivel general para todo el centro:

- La participación en clase tanto individual como en grupo.
- Atención e interés.
- El orden y limpieza
- Respeto de las normas de convivencia.
- Trae a clase el material escolar.
- La actitud adecuada con todos los miembros de la comunidad educativa
- La asistencia regular y puntualidad.
- Orden, claridad y limpieza en los exámenes y en el trabajo diario.

- Realización regular de las actividades propuestas para el aprendizaje.
- Esfuerzo por conseguir un adecuado grado de ejecución en la realización de actividades

Otros criterios aplicables en función de la edad o nivel educativo del alumnado:

- Reconocimiento y comprensión de las ideas principales del área.
- Conocimiento del vocabulario específico usado en el área.
- Retención y asimilación de los principios y leyes del área.
- La expresión y comprensión oral y escrita, poniendo especial atención en la ortografía
- La utilización de nuevos conocimientos.
- Expresión adecuada de ideas.
- Resolución de problemas y situaciones con aplicación de los principios básicos del área.
- Interpretación, obtención, relación, organización y resumen adecuado de datos, conceptos e ideas.
- Uso correcto de la ortografía.
- Comprende lo que lee y escucha distinguiendo lo esencial de lo secundario.

Para la evaluación de los conocimientos adquiridos se podrán utilizar los siguientes **instrumentos** que deberán reflejarse en las programaciones didácticas:

- Cuaderno de clase.
- Cuestionario de respuestas escritas
- Entrevista
- Escalas de observación
- Informes o monografías
- Listas de control
- Portfolios
- Proyectos
- Pruebas orales
- Registros anecdóticos
- Rúbricas
- Trabajos grupales
- Valoración de la participación
- Valoración de realización prácticas
- Trabajos telemáticos

Estos y otros instrumentos así como los elementos que se utilicen en su desarrollo (hojas de registro, plantillas, cuaderno de actividades, diario de clase...) deberán quedar recogidos en las programaciones didácticas o en las propuestas pedagógicas.

Además hemos de señalar en cuanto a los procedimientos de evaluación, que estos tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- Ser variados, de modo que permitan evaluar los distintos tipos de contenidos curriculares y contrastar datos de evaluación de los mismos aprendizajes obtenidos a través de sus distintos instrumentos.
- Dar información concreta de lo que se pretende evaluar
- Utilizar distintos códigos (verbales, orales, escritos, gráficos, numéricos, audiovisuales...) cuando se trate de pruebas dirigidas al alumno/a, de modo que se adapten a las distintas aptitudes.
- Ser aplicables en situaciones más o menos estructuradas de la actividad escolar.
- Permitir evaluar la transferencia de los aprendizajes a contextos distintos de aquellos en los que se han adquirido.

Por último, en relación a los procedimientos de evaluación, comentar que dada la complejidad del proceso evaluador, es muy difícil utilizar una única técnica ni instrumento de evaluación, sino más bien una combinación de ellos. Así pues a modo de resumen podemos señalar los siguientes:

OBSERVACIÓN	INTERROGACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> • Diario de clase • Lista de control • Registro anecdótico. 	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas • Cuestionarios
ANÁLISIS DE TAREAS	PRUEBAS
<ul style="list-style-type: none"> • Cuaderno de clase • Textos escritos e investigaciones y trabajos • Juegos de simulación y dramatizaciones. • Tareas telemáticas 	<ul style="list-style-type: none"> • Examen oral • Pruebas objetivas • Pruebas cooperativas

Todo lo referente a los procedimientos formales de evaluación, criterios comunes y específicos, su aplicación, criterios de calificación y promoción, etc., serán dados a conocer a los alumnos/as en los primeros días del curso por los distintos profesores de las materias, así como a los padres o tutores legales en la reunión de padres/madres de principio de curso.

La forma de comunicar a la familia todo este proceso de evaluación de sus hijos/as a lo largo del curso escolar podrá tener diferentes vías, tales como: agenda escolar, entrega de exámenes, tutorías, informaciones telemáticas...o cómo cada nivel decida tras llegar a un acuerdo entre los tutores/as, es decir, es obligatorio que los tutores/as del mismo nivel informen a la familia de la misma manera. Si bien se procurará que el centro instaure una forma común de informar a las familias acerca de la evolución de los aprendizajes.

Según el Decreto 97/2015 de 3 de marzo, por la que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en Andalucía y la Orden de 4 de noviembre de 2015 por el que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria, los resultados de la evaluación se expresarán en los siguientes términos:

-Calificaciones Positivas:

- Suficiente : 5
- Bien: 6
- Notable: 7 u 8
- Sobresaliente: 9 o 10

-Calificaciones Negativas:

- Insuficiente: 1,2, 3 o 4

Asimismo, el nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta en los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

Se otorgará Mención Honorífica (MH) al alumnado que haya obtenido Sobresaliente a lo largo de la etapa de Primaria en las distintas áreas del currículum y siempre a juicio del Equipo Docente, el cual se reunirá en sesión extraordinaria para otorgar tal mención. Los alumnos/as que alcancen la calificación de Mención Honorífica serán expuestos en el tablón de anuncios interno del edificio de Primaria a lo largo de todo ese curso académico.

Los procedimientos de evaluación seguirán las directrices marcadas por la actual legislación y se procurará la formación del profesorado en la gestión de la misma a través del sistema SÉNECA

SESIONES DE EVALUACIÓN:

-La sesión de evaluación es la reunión del equipo docente del nivel, coordinada por el maestro tutor o maestra tutora para intercambiar información y adoptar decisiones sobre el proceso de aprendizaje del alumnado orientadas a su mejora.

-A lo largo de cada uno de los cursos, dentro del período lectivo, se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, cuatro sesiones de evaluación, una al finalizar cada trimestre y otra en el mes de septiembre para analizar los resultados de la evaluación inicial. Todas ellas se realizarán por grupos clase y por niveles, no por ciclos.

-El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se harán constar los acuerdos y decisiones adoptados. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación.

-Se rellenarán previamente una serie de documentos establecidos para facilitar la información de la sesión tanto a nivel de grupo como individual. Esos documentos e informes servirán para la posterior toma de decisiones y análisis de resultados por parte del equipo directivo.

-Los resultados de la evaluación de cada área se expresarán en los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás.

-En las sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales.

-Las sesiones de evaluación serán convocadas por la jefatura de estudios acorde al calendario general de reuniones del centro.

-En las sesiones de evaluación se entregará al profesorado de música las calificaciones del área de plástica para que dicho profesor/a haga la media y la suba al programa informático Séneca.

-Dos días antes de la entrega de notas, todos los tutores/as y especialistas deben tener reflejadas todas las calificaciones del alumnado en el programa informático Séneca.

ENTREGA DE BOLETINES:

-Por acuerdo del Claustro de Profesores se entregarán las notas a las familias en cada uno de los trimestres. Para ello se empleará todo el horario en el día de exclusiva que más horas permanezca el profesorado en el centro dentro de la última semana de cada trimestre.

-Los boletines serán recogidos en el centro tras ser firmados por los padres en la mayor brevedad posible.

-La jefatura de estudios propondrá un horario de entrega de notas de forma escalonada para que los padres que tengan varios hijos/as en el centro puedan acudir a varias reuniones en la misma tarde.

-La decisión sobre si entregar las notas a los padres de forma grupal o de forma individualizada se tomará de forma consensuada para evitar agravios comparativos.

-Como modo excepcional y previo acuerdo de todo el Claustro de profesores se podrán efectuar cambios en el día de exclusiva de la última semana de cada trimestre a fin de facilitar la entrega de notas a los padres/madres si se diesen circunstancias que así lo aconsejaran.

-Durante el último trimestre, en el que durante el mes de junio el horario de exclusiva se desarrolla de 2 a 3, se podrán aglutinar todas las horas de la última semana en único día para efectuar la entrega de notas a los padres/madres.

-Durante el estado de PANDEMIA este apartado se ve claramente modificado y por tanto los boletines se entregarán a través de PASEN y las reuniones con las familias serán de forma telemática.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Hacia el mes de febrero se desarrollará una estimación de posibles repetidores para el curso siguiente a fin de establecer una adecuada oferta educativa.

Posteriormente y hacia el mes de mayo se reunirán los Equipos docentes y se procederá a tomar la decisión de la promoción o no del alumnado al siguiente ciclo o etapa y en casos excepcionales, según el Decreto 97/2015 al siguiente nivel. Todos ello se recogerá en un acta. Para tomar la decisión de que un alumnos/a promocione o no de un ciclo o etapa a otro tomaremos como referencia los siguientes criterios:

1.- Al finalizar cada uno de los ciclos, y como consecuencia del proceso de evaluación, el equipo docente adoptará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del maestro tutor o la maestra tutora.

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

3. El alumnado que promocione sin haber superado todas las áreas deberá seguir los programas o medidas de refuerzo que establezca el equipo docente.

4. Cuando no se cumplan las condiciones señaladas en el apartado 2, teniendo en cuenta, entre otros, los resultados de la evaluación continua, así como las evaluaciones individualizadas, el alumno o la alumna podrá permanecer un año más en la etapa. Se podrá repetir una sola vez durante la etapa. La repetición se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado el resto de medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna.

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

5. La permanencia de un año más en un mismo curso deberá ir acompañada de un plan específico de refuerzo o de recuperación y apoyo. Los centros docentes organizarán este plan de acuerdo con la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad del alumnado.

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

7. De acuerdo con lo establecido en el artículo 18.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales podrá flexibilizar de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa y/o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN

Según los acuerdos adoptados en la sesión del Consejo Escolar, celebrada el 22 de febrero de 2016, la decisión en Educación Primaria de la promoción del alumnado al curso inmediatamente superior, dependerá siempre del equipo docente, el cual tomará de manera colegiada las decisiones correspondientes sobre la promoción o no de esos alumnos/as, aunque prevalecerá especialmente en consideración el criterio del maestro/a tutor/a.

A) Cuando la evaluación haya sido positiva en todas las áreas, el alumno/a promocionará al ciclo o etapa siguiente. En los documentos de evaluación se recogerán las calificaciones que hubiese obtenido.

B) En el caso en que el alumno no hubiese obtenido evaluación positiva en alguna de las áreas, los profesores/as decidirán sobre la promoción de acuerdo con los siguientes criterios:

C) Alumnos/as con un área evaluada negativamente, promocionarán al ciclo o etapa siguiente.

D) Alumnos/as con dos o más áreas evaluadas negativamente. Su promoción se adoptará teniendo en cuenta los criterios de promoción (pedagógico, académico, legal) y los aspectos siguientes:

-El nivel de desarrollo alcanzado por el alumno/a en lo concerniente a las capacidades necesarias para progresar en los estudios del ciclo o etapa siguiente.

-El dominio conseguido de los contenidos.

-La actitud positiva del alumnado y el esfuerzo empeñado por progresar en el aprendizaje, superar las dificultades y corregir los errores.

-La oportunidad de la repetición para lograr una mayor solidez en los aprendizajes básicos, teniendo en cuenta el momento evolutivo del alumno y la limitación a una sola vez de la posibilidad de permanecer un año más en la etapa.

-La conveniencia de la separación del alumno/a del grupo, con las repercusiones positivas o negativas, que esta medida pueda ocasionar, según la integración que el alumno tuviera en el grupo, su carácter, intereses, etc.

-La regularidad en la asistencia del alumnado a clase.

-Las opiniones de los padres o tutores legales, que serán informados y escuchados previamente a las decisiones que se adopten.

-La decisión de no promoción ha de partir siempre de un juicio global, más allá del resultado en un área considerada aisladamente. Esta decisión irá acompañada de medidas educativas complementarias encaminadas a desarrollar adecuadamente las capacidades del alumno.

-La repetición se hará tan sólo en los casos en que las ventajas de dar más tiempo sean superiores a los inconvenientes que siempre en menor o mayor grado, acompañan a esta medida.

-En todo caso la decisión de promoción será tomada por el Equipo Educativo. En caso de empate la decisión recaerá en el voto del Tutor con el asesoramiento del departamento de Orientación.

PROCEDIMIENTO PARA OÍR AL PADRE, MADRE O TUTORES LEGALES DEL ALUMNADO PREVIO A LA TOMA DE DECISIÓN DE LA PROMOCIÓN.

-El profesor/a tutor/a solicitará, en el caso en que no promocióne, una entrevista o audiencia con el/la padre/madre o tutor legal antes de la sesión final de evaluación para expresar ambas partes sus opiniones acerca de la promoción.

-El/la tutor/a recogerá por escrito en el modelo de registro que facilitará la dirección del centro, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la sesión o junta de evaluación. Estas conclusiones e impresiones de los padres o tutores legales acerca de la promoción no es vinculante a la decisión del equipo docente, que tomará de forma colegiada las decisiones relativas a la promoción de los alumnos/as.

PROCEDIMIENTO PARA FORMULAR RECLAMACIONES SOBRE LA EVALUACIÓN FINAL O DECISIÓN DE PROMOCIÓN.

En el caso de no estar de acuerdo con la calificación dada a su hijo/a podrá interponer una reclamación, siguiendo los siguientes pasos:

1. DENTRO DEL CENTRO:

1º Dirigirse al tutor: manifestando el desacuerdo, a lo que el tutor deberá justificar dicha calificación y para ello podrá utilizar como justificación los criterios de evaluación comunes o específicos de cada área, las anotaciones registradas, etc.

Si no se llega a una conformidad podrá el padre o madre dar el siguiente paso. El tutor recogerá por escrito la reclamación interpuesta por el padre o madre, dando una copia al coordinador del ciclo

2º El coordinador de ciclo procurará mediar en dicha situación tratando de aclarar la misma y corroborando que no se haya producido ningún error en el proceso de evaluación.

3º Dirigirse al jefe de Estudios: en caso de seguir en desacuerdo dicha situación se pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios. El jefe/a de estudios tendrá 2 días como máximo para investigar los hechos y dar una respuesta a los padres o madres. Recogerá por escrito la reclamación interpuesta mediante los libros de registro del centro.

4º En caso de seguir en desacuerdo podrán manifestar su disconformidad al Director del centro. El Director del Centro: hará un seguimiento de los hechos, intentado resolver o aclarar la dudas existentes y con la ayuda del jefe de estudios elaborará por escrito un informe del proceso llevado a cabo, el cual quedará convenientemente registrado, y en caso de no estar conforme el padre o madre podrá acudir a la inspección educativa para continuar su reclamación.

2. FUERA DEL CENTRO:

La familia podrá igualmente dirigirse al servicio de Inspección Educativa e interponer una queja por escrito.

ASPECTOS A TENER EN CUENTA EN LA EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDAD ESPECÍFICA DE APOYO EDUCATIVO.

La evaluación del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo que curse las enseñanzas correspondientes a la educación infantil o primaria con adaptaciones curriculares será competencia del tutor o tutora, con el asesoramiento del equipo de orientación educativa. Los criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones curriculares serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias básicas.

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

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 16.2 del Decreto 230/2007, de 31 de julio, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización

del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor o la tutora, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

SOBRE LA VALORACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE UN ALUMNO

Cuando un alumno presente unas necesidades que no puedan ser subsanadas por medio de programas de refuerzo y/o cambios metodológicos comunes se comenzará a valorar la posibilidad de llevar a cabo una valoración psicopedagógica.

Para ello se comenzará con la solicitud debidamente cumplimentada por parte del tutor/a que le será proporcionada por la jefatura de estudios y que dará comienzo al trámite.

Durante todo el trámite se contará con la colaboración del EOE de referencia y se desarrollarán los equipos docentes necesarios tal y como se indica en la normativa actual.

PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS

Los tutores y el resto de profesores informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as trimestralmente.

Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las medidas educativas especiales que se hayan podido tomar.

- Además de esta información escrita, los padres que lo soliciten podrán tener una entrevista personal con el tutor/a para que éste le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a.
- Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos serán establecidas por la Jefatura de Estudios de acuerdo con el profesorado.
- Además de esta información trimestral, tanto el tutor como el maestro/a especialista de cada área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, de los cuadernos de trabajos, de medios telemáticos y de las pruebas escritas que se realicen. Los padres deben firmar cualquier información que se les haga llegar desde el Colegio y devolverlas en el menor tiempo posible.
- El alumno/a que no promocione deberá permanecer un año más en el mismo curso. Esta medida irá acompañada de un plan específico personalizado, orientado a la superación de las dificultades detectadas en el curso anterior.

OTROS CRITERIOS COMUNES.

Si en una prueba escrita un alumno/a copia o lo intenta, el profesor le retirará la prueba y la evaluación correspondiente del área se considerará suspensa.

Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita, la realización de ésta quedará a criterio del profesor de área según sea necesaria o no.

Las pruebas escritas serán llevadas por los alumnos a sus casas, y junto con el cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda, el boletín trimestral y otros elementos que se consideren oportunos, serán las vías de comunicación e información con las familias. Los padres devolverán firmados todas las informaciones que se les envíen desde el colegio a la mayor brevedad.

Durante el periodo de PANDEMIA se evitará el traslado de materiales de casa al colegio y viceversa. Por tanto, las aportaciones anteriores se efectuarán principalmente a través de medios telemáticos.

AUTOEVALUACION.

Por último en referencia a la evaluación en el centro hemos de señalar que un aspecto importante lo contemplaremos en la autoevaluación del mismo. En este sentido y basándonos en lo expuesto en el artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de junio, podemos señalar los siguientes aspectos:

Nuestro centro desarrollará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje, que será supervisada por la inspección educativa.

La Agencia Andaluza de Evaluación Educativa establecerá indicadores que faciliten a los centros la realización de su autoevaluación de forma objetiva y homologada en toda la Comunidad Autónoma, pudiendo el ETCP desarrollar diferentes aportaciones.

Dicha evaluación tendrá como referentes los objetivos recogidos en el Plan de Centro e incluirá una medición de los distintos indicadores establecidos que permita valorar el grado del cumplimiento de dichos objetivos, el funcionamiento global del centro, de sus órganos de gobierno y de coordinación docente y del grado de utilización de los distintos servicios de apoyo a la educación y de las actuaciones de dichos servicios en el centro.

El principal cauce de evaluación del propio centro será el equipo de Autoevaluación, compuesto por los miembros del ETCP y el Equipo Directivo y que intentará contar con miembros de otros sectores (padres y madres, Ayuntamiento y PAS)

Corresponde a este equipo la medición de los indicadores establecidos.

El resultado de este proceso se plasmará, al finalizar cada curso escolar, en una memoria de autoevaluación que aprobará el Consejo Escolar, contando para ello con las aportaciones que realice el Claustro de Profesorado, y que incluirá:

- a) Una valoración de logros y dificultades a partir de la información facilitada por los indicadores.
- b) Propuestas de mejora para su inclusión en el Plan de Mejora y en el Plan de Centro.

SESIONES DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

Al inicio de cada curso escolar el equipo de autoevaluación valorará las necesidades del centro y los resultados se plasmarán en el Plan de Mejora del mismo.

Trimestralmente se valorará el grado de consecución de las actuaciones establecidas en dicho Plan de Mejora y al finalizar el curso se plasmarán en la memoria de Autoevaluación del centro

Se desarrollarán por tanto al menos una sesión trimestral del equipo de autoevaluación, el cual estará compuesto por el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, miembros del equipo directivo y se procurará contar con la colaboración del resto de sectores (padres/madres, Ayuntamiento y PAS).

F) LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

El actual sistema educativo da una enorme importancia a la atención a la diversidad. Es por ello que tanto en este apartado como en el plan de refuerzo del apartado g hablaremos de la atención a la diversidad del alumnado.

1.- OBJETIVOS

Los objetivos fundamentales que deben guiar la planificación de la atención a la diversidad, tanto para el Equipo de Orientación, el Equipo Directivo y el Claustro que componen nuestro centro, son los siguientes:

1. Potenciar la elaboración y aplicación de un Proyecto Educativo que recoja medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad del conjunto del alumnado.
2. Contribuir a la identificación y detección temprana de las necesidades educativas de los alumnos.
3. Optimizar la atención educativa proporcionada al Alumnado Con Necesidad Específica de Apoyo Educativo (en adelante, NEAE), potenciando su inclusión educativa y su adaptación escolar.
4. Concebir la evaluación psicopedagógica como un recurso orientado a mejorar la calidad de la educación, mediante su contribución a la detección de dificultades de aprendizaje o de altas capacidades y la puesta en marcha de las medidas educativas correspondientes.
5. Potenciar el proceso de elaboración de adaptaciones curriculares, permitiendo así una atención educativa ajustada a las necesidades educativas del alumnado destinatario de las mismas.
6. Asesorar en el desarrollo y evaluación de planes y programas de compensación educativa y de refuerzo y apoyo escolar.
7. Mejorar 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 a familias en situación problemática o carencial.
8. Coordinar actuaciones con servicios y entidades externas (Salud, IES, Servicios Sociales, etc.).
9. Colaborar y coordinar actuaciones con las familias del alumnado destinatario de las distintas medidas de atención a la diversidad.

2.- DESTINATARIOS

Las medidas que se adoptan en este plan de atención a la diversidad tienen como finalidad que el alumnado alcance un desarrollo personal, intelectual y social lo más adecuado posible.

Para ello, es conveniente que todo el personal, docente o no docente, trabaje en la misma línea metodológica y que se rentabilice la atención a los alumnos/as que presenten necesidades específicas de apoyo educativo.

Los destinatarios de estas medidas y recursos serán:

- Los alumnos y alumnas de distintos niveles y etapas educativas del centro.
- El profesorado.
- Las familias de alumnos y alumnas, colaborando y participando de las actuaciones que sea preciso desarrollar.
- El Equipo Directivo, velando por el cumplimiento del PAD y utilizándolo en la organización del centro.

3.- ASPECTOS GENERALES DEL DESARROLLO DEL PLAN DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.

Las medidas y programas de atención a la diversidad que adopta nuestro centro docente forman parte de su proyecto educativo.

La normativa actual vigente establece como estrategias de apoyo y refuerzo la **Autonomía de los centros** para organizar los grupos y materias de manera flexible y para adoptar otras medidas de atención a la diversidad y de fomento de la igualdad y especial atención a las estrategias de **apoyo y refuerzo de las áreas instrumentales** de Lengua Castellana, Lengua extranjera y Matemáticas.

Además indica que el profesorado tendrá en consideración en las programaciones de los contenidos y de las actividades las diversas situaciones escolares y las características específicas del alumnado al que atiende.

La atención al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo se realizará en un primer momento dentro de su propio grupo. Cuando dicha atención requiera un tiempo o espacio diferente, se hará sin que suponga discriminación o exclusión de dicho alumnado.

En cualquier caso, la atención directa al alumnado debe cumplir una serie de criterios, evitando convertirse en un cúmulo de intervenciones descontextualizadas y desconectadas de nuestra realidad escolar. Para ello, es importante coordinar dicha intervención con el profesorado y las familias pidiendo su colaboración en todo el proceso.

Con el fin de evitar situaciones de sobrecarga que impidan proporcionar una atención de calidad al alumnado que lo necesita, se han establecido unas **PRIORIDADES** teniendo en cuenta los criterios que a continuación se establecen:

- Debe primar la prevención, anticipándose a las dificultades antes de que éstas aparezcan o, al menos, evitando el agravamiento de aquellos problemas ya presentes.
- La atención debe proporcionarse tan pronto como sea posible, evitando así el agravamiento de las dificultades y minimizando la incidencia negativa de las mismas sobre el progreso escolar y el desarrollo personal del alumnado.
- La atención debe ofrecerse con la continuidad y regularidad necesarias. Sólo así se asegurará el carácter sistemático y continuo necesario para su eficacia.
- La responsabilidad de la atención educativa al alumnado es compartida por todos los profesionales del Centro que trabajan con estos alumnos y alumnas. Sólo la coordinación de actuaciones y pautas entre el profesorado ordinario y especialistas, podrá dar los resultados esperados.
- La familia debe ser un aliado fundamental en la atención al alumnado y en especial al alumnado con n.e.a.e

4.- RECURSOS PARA LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

RECURSOS PERSONALES DISPONIBLES

TRES MAESTROS/AS DE P.T.: Una de ellas como tutora del aula específica y las otras dos atendiendo al alumnado de modalidad B en sus propias aulas o en las aulas de Educación Especial. Los 3 maestros/as de P.T. desarrollarán las siguientes funciones:

- Atención directa al alumnado con n.e.a.e acorde a su dictamen de escolarización.
- Colaborar con el tutor o tutora en el desarrollo de las Adaptaciones Curriculares necesarias.
- Elaboración y adaptación de material didáctico para una adecuada atención al alumnado con neae.
- Elaboración de programas generales adaptados al currículum o de desarrollo individual para aquellos alumnos o alumnas que lo precisen.
- Seguimiento de los Programas Individuales elaborados para estos alumnos.
- Ejercer de manera compartida con el maestro o maestra la tutoría del alumnado con n.e.a.e, así como todas las decisiones que se tomen respecto a estos niños y niñas y la atención a sus familias.
- Orientación a los maestros/as tutores en lo referente al tratamiento educativo que determinados alumnos-as pueden presentar en un momento puntual del desarrollo o a lo largo de toda la escolaridad.
- Colaborar en la atención telemática de este alumnado durante el tiempo de PANDEMIa o si se precisa una teleformación.

UNA MAESTRA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE COMPLETA Y UNA COMPARTIDA

En el centro contamos con especialista en **Audición y Lenguaje** a tiempo completo en nuestro centro y una compartida con el IES Matilde Casanova.

Dichas especialistas actuarán en los siguientes casos:

- Alumnos/as con discapacidad auditiva (hipoacusia, sordos)
- Alumnos/as con NEE derivadas de déficit motor asociado a Parálisis Cerebral en el que esté afectado el aparato fonador.
- Alumnos/as con trastornos del espectro autista.
- Alumnos/as con diagnóstico de AFASIA, DISFASIA.
- Alumnos/as con NEE que tienen que seguir un programa específico de reeducación del lenguaje oral por presentar afectación del aparato fonador: fisura palatina, labio leporino...

Cubiertas las necesidades de estos alumnos/as, podrá, además, prestar atención al resto del alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo siempre que en el informe psicopedagógico se justifique la necesidad y se incluyan al menos las líneas generales del programa de intervención y la temporalización que se estime necesaria para su implementación.

Por otro lado, se ha de tener en cuenta que el alumnado que no sea atendido por el maestro de Audición y Lenguaje que precise de atención en comunicación y lenguaje podrá ser atendido por el maestro/a de Pedagogía Terapéutica.

Dicho lo anterior caben destacar las siguientes funciones del maestro/a de Audición y Lenguaje:

- Atender mediante la atención directa al alumnado con dificultades en el área del lenguaje y la comunicación de los que hablamos anteriormente.
- Asesorar a las familias y a los tutores.
- Colaborar con el E.O.E. en el diagnóstico de casos.

Además, el equipo directivo procurará su colaboración, siempre que las condiciones de tiempo lo permitan, para desarrollar actuaciones de prevención, detección precoz y sobre todo orientación a los

maestros/as o familias, en aquellos casos que aún siendo necesaria una intervención en el Lenguaje y la Comunicación, el alumno/a no cumpla los requisitos que se especificaron anteriormente.

Igualmente se procurará su colaboración, si las condiciones de tiempo lo permiten, en aquellos casos en los que se puedan desarrollar actuaciones para optimizar el tiempo de espera hasta que se efectúe un diagnóstico por parte del E.O.E.

DOS PTIS A TIEMPO COMPLETO Y UNA COMPARTIDA.

En el centro contamos con dos PTIS a tiempo completo y una compartida con el IES Matilde Casanova:

Dado que contamos con 25 alumnos que precisan de esta figura y un aula específica la distribución es la siguiente:

Una de la PTIS, la que es compartida con el IES Matilde Casanova, está destinada al aula específica en horario de 9 a 13 horas y las otras dos cubren la hora restante hasta las 14 horas y atienden al resto de alumnos/as con esta necesidad.

Sus funciones están recogidas en el ROF del centro y son las siguientes:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos están ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que están incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

E.O.E. DE REFERENCIA.

El centro dispone de la atención de un Equipo de Orientación Educativa de la zona (EOE). El EOE está compuesto por distintos miembros: médicos, orientadores de referencia, coordinadores del servicio de orientación. Todos ellos en un momento determinado pueden tener realizar labores en el centro; si bien lo normal es hablar principalmente de la labor del orientador/a de referencia.

Las FUNCIONES DEL E.O.E. son las siguientes:

- Asesorar a los centros en la elaboración, aplicación y evaluación del Proyecto de Centro en los aspectos más estrechamente ligados a la orientación educativa y atención a la diversidad.
- Asesorar al profesorado en el diseño de procedimientos e instrumentos de evaluación tanto de los aprendizajes de los alumnos y alumnas como de los procesos de enseñanza.
- Colaborar en la formación, apoyo y asesoramiento al profesorado de la zona en el ámbito de la orientación educativa
- Atender las demandas de evaluación psicopedagógica de los alumnos y alumnas que lo requieran y proponer la modalidad de escolarización más adecuada en cada caso.
- Asesorar al profesorado en el tratamiento educativo de la diversidad de aptitudes, intereses y motivaciones de los alumnos y alumnas y colaborar en la aplicación de las medidas educativas oportunas.

- Asesorar en el diseño y desarrollo de programas de refuerzo y apoyo del centro

La metodología de trabajo es mediante programas que abarcan las áreas de intervención que a su vez se dividen en diferentes apartados:

- 1- Necesidades Educativas Especiales.
 - Identificación de alumnos-as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo.
- 2- Orientación vocacional y profesional.
 - Acogida y Tránsito de E. Primaria a Educación Secundaria Obligatoria.
 - Acogida y Tránsito de E. Infantil a Educación Primaria.
- 3- Apoyo a la función Tutorial
 - Apoyo y Asesoramiento a la Función Tutorial.
 - Convivencia y Cultura de Paz.
 - Educación para la Salud
 - Mejora del aprendizaje y prevención de sus dificultades.
- 4.- Compensación Educativa
 - Apoyo a la Educación Intercultural.

El centro dispone de un ORIENTADOR DE REFERENCIA, que tiene como funciones:

- Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado.
- Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua.
- Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza aprendizaje a las necesidades del alumno.
- Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- Asesorar al Equipo Directivo y al profesorado en la aplicación de actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado.
- Asesorar a las familias en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica.
- Otras asignadas por la Consejería de Educación.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

Los centros de E. Infantil y Primaria contará con un equipo de orientación del que formará parte:

- Un orientador del equipo de orientación educativa (EOE) que se integrará en el Claustro de Profesorado
- Los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica.
- El maestro/a especialista en audición y lenguaje.
- Los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad.
- Los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro (monitoras de E. especial por ejemplo).

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

OTROS SERVICIOS DE LA ZONA.

Se planificarán reuniones de coordinación con los Servicios de zona, sociales, sanitarios..... Esta coordinación es especialmente relevante, para poder desarrollar un seguimiento de los distintos programas e intervenciones realizadas en el centro o fuera de este.

Así, debería abordarse la valoración de los programas de prevención y control del absentismo escolar, el seguimiento del alumnado con problemas de convivencia, las intervenciones sobre el alumnado y las familias en situación compleja y problemática, programas de desarrollo del niño, etc.

RECURSOS MATERIALES:

Si bien contamos con diversos y numerosos recursos materiales para la atención del alumnado NEAE, en multitud de ocasiones éstos son escasos o necesitan ser renovados, especialmente en lo referente al aula específica de apoyo a la integración; ya que dadas las características personales del alumnado que se encuentra escolarizado en ella se hace necesario un material más especializado del que en ocasiones no se dispone y ha de ser adquirido.

RECURSOS ESPACIALES:

En nuestro centro los recursos “específicos” con que contamos para la atención a la diversidad son:

- Dos aulas para desarrollar las labores de apoyo a la integración.
- Un aula específica para desarrollar las labores de apoyo específico a la integración.
- Un aula para desarrollar las labores de audición y lenguaje en el edificio de E. Infantil y un aula en el edificio del IES Matilde Casanova.
- Un aula en la caracola del edificio de E. Primaria donde se encuentra el rincón de convivencia y que se puede emplear para diferentes labores relacionadas con atención a la diversidad.
- Un ascensor en el edificio de E. Infantil (el cual ha dado numerosos problemas desde su instalación).
- Cuantos otros espacios se precisen de entre los que dispone el centro en función de las posibilidades y disponibilidad de los mismos.

5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO CON ACNEA.

ALUMNADO ATENDIDO POR EL MAESTRO/A DE P.T. DENTRO O FUERA DEL AULA DE APOYO A LA INTEGRACIÓN:

Como regla general el alumnado que precise ser atendido por un especialista de Pedagogía Terapéutica, será atendido dentro del aula ordinaria para procurar que los aprendizajes continúen con la mayor normalidad posible. Solo en aquellos casos donde se vayan a trabajar aspectos incompatibles con el desarrollo de la clase ordinaria se procederá al trabajo fuera del aula.

- Todos aquellos que en base al Informe de Valoración Psicopedagógica elaborado por el E.O.E., tenga necesidad de recibir apoyo, priorizándose la atención a alumnos con n.e.a.e permanentes y su correspondiente prescripción en el Dictamen de Escolarización.
- Aquellos alumnos que de forma puntual puedan precisar en un momento determinado de su escolaridad programas para potenciar su desarrollo madurativo.

AGRUPAMIENTOS:

Como comentamos anteriormente el trabajo de maestro/a de P.T se podrá desarrollar principalmente de dos maneras:

1- En el aula ordinaria, de forma individual.

2- En el aula de Pedagogía Terapéutica de las dos siguientes formas:

- En pequeño grupo (máximo 4 niños-as) de similares características, necesidades y/o nivel de competencia curricular.
- Individualmente, trabajando aspectos concretos del currículo personal de cada alumno.

El establecimiento de la forma de atención elegida será acorde con el informe psicopedagógico del alumno/a y con las necesidades organizativas del centro.

COLABORACIÓN CON LOS TUTORES Y TUTORAS:

Para que exista una adecuada coordinación entre los tutores/as y los maestros/as de P.T se procurarán los siguientes aspectos desde la dirección del centro:

- Establecimiento de un calendario de reuniones que permitan la elaboración, seguimiento y Evaluación de las Adaptaciones Curriculares y los Programas de Desarrollo Individuales que se lleven a cabo con los alumnos atendidos en el aula de Pedagogía Terapéutica.

- Elaboración o adaptación, siempre que sea necesario, de los materiales didácticos que precise este alumnado en determinados momentos.

- Participación conjunta en la toma de decisiones en aspectos relativos al desarrollo del alumnado.

COLABORACIÓN CON LA FAMILIA:

Igualmente se procurará para una adecuada coordinación entre familia, tutor/a y maestro/a de P.T. los siguientes aspectos: (recordar que la tutoría en el caso del alumnado con ACNEA es compartida entre tutor/a y maestro de P.T. que lo atiende)

- Buscar la implicación de la familia y orientarla en todo lo referente a la educación de sus hijos/as.

- Aportar a la familia aquel material que precisen en determinados momentos para reforzar en casa aspectos concretos del currículo.

- Facilitar el acceso a la tutoría siempre que lo precisen.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y CURRICULARES.

El centro cuenta con el programa de acompañamiento escolar al que acuden alumnos ACNEA

Igualmente se desarrollan en el centro diferentes programas de refuerzo y adaptaciones curriculares. En el siguiente cuadro podemos ver las características principales de cada uno:

PROGRAMAS	TIPO	CARACTERÍSTICAS
PROGRAMA DE REFUERZO Y APOYO	EN MATERIAS INSTRUMENTALES	-Asegurar aprendizajes básicos - Programas de actividades motivadoras alternativas - Dirigido al alumnado que: - No promociona - Tiene materias suspensas
	PARA LA RECUPERACION DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS	Actividades para el seguimiento, asesoramiento y atención personalizada con áreas suspensas
	PARA ALUMNOS REPETIDORES	- Orientado a superar las dificultades encontradas en el curso anterior - Programa de seguimiento individualizado: cumplimiento de tareas, asistencia, rendimiento académico, implicación del alumno y de su familia
PROGRAMA DE ADAPTACIONES CURRICULARES	ACI NO SIGNIFICATIVA	Desfase curricular poco importante - Alumnado: DIA,DES.... - Pueden ser grupales - Serán propuestas y elaboradas por el Equipo Docente, asesorados por el Equipo de Orientación
	ACI SIGNIFICATIVA	- Desfase curricular que hace necesario modificar objetivos y criterios de evaluación - Alumnos DIS - Previa evaluación psicopedagógica - Elaborada por el Profesor de EE/Tutor/Especialista - Elaboradas según modelo recogido en Séneca - Evaluación de acuerdo con los criterios establecidos en la ACI.
	ACI ALTAS CAPACIDADES	- Evaluación psicopedagógica previa. - Elaboración y aplicación de la ACI por cada profesor de área - Medidas de flexibilización: - Reducción de 1 año - Enriquecimiento curricular

ALUMNOS/AS ATENDIDOS EN EL AULA ESPECÍFICA TEA:

En el aula específica de apoyo a la integración serán atendidos únicamente aquellos alumnos/as que por en su dictamen de escolarización se determine que el aula de integración es el modo más adecuado de escolarización dadas sus características.

Actualmente nuestra Aula específica es considerada un Aula TEA ya que todo el alumnado que está matriculado en ella es alumnado TEA.

Muchas de las funciones del maestro/a responsable de dicha aula son similares a las referidas anteriormente en el caso de los otros maestros/as de P.T.; sin embargo, dadas las peculiaridades del alumnado con que contamos en dicha aula específica, las características del trabajo a desarrollar, recursos específicos necesarios y las condiciones necesarias para el mismo se determinarán especialmente en estos casos en el dictamen de escolarización y en el informe de evaluación psicopedagógica.

ALUMNOS/AS ATENDIDOS EN EL AULA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:

Se priorizarán los alumnos/as con Dictamen de Escolarización que indique que precisan de dicha atención. Aún así, los niños/as que requerirán de atención directa en el aula de Audición y Lenguaje serán, en orden de prioridad y según la gravedad del caso, los siguientes:

- Alumnos/as con discapacidad auditiva (hipoacusia, sordos)
- Alumnos/as con NEE derivadas de déficit motor asociado a Parálisis Cerebral en el que esté afectado el aparato fonador.
- Alumnos/as con trastornos del espectro autista.
- Alumnos/as con diagnóstico de AFASIA, DISFASIA.
- Alumnos/as con NEE que tienen que seguir un programa específico de reeducación del lenguaje oral por presentar afectación del aparato fonador: fisura palatina, labio leporino...

TIPOS DE TRATAMIENTO:

En función de las dificultades individuales del alumnado, el tratamiento a recibir podrá ser:

Tratamiento indirecto: Será el que se considere para aquellos casos más leves en los que se estime que podrá haber un adecuado progreso a través de orientaciones a las familias y a los tutores y con seguimientos periódicos por parte de la especialista de Audición y Lenguaje (Dislalias evolutivas, dificultades en el ritmo del habla en edad preescolar...).

Tratamiento directo: Será el que reciban aquellos niños y niñas cuyo Dictamen de Escolarización así lo prescriba. También serán susceptibles de recibir tratamiento directo aquellos alumnos con los que se estimen que no habrá ningún progreso sino reciben atención directa en el aula de Audición y Lenguaje o en su aula ordinaria (según se estime oportuno).

PROCEDIMIENTO A REALIZAR:

- El tutor detecta las dificultades en el alumno/a.
- Toma medidas oportunas.
- Si las dificultades continúan el tutor buscará ser asesorado por los profesores especialistas del centro en cuanto a recursos, estrategias y metodología. Si no se resuelven el tutor solicita la autorización a los padres para la valoración y rellena la hoja de solicitud de exploración que le proporcionará la Jefa de Estudios.

- El EOE en colaboración si es necesario del maestro/a de A.L. inicia el estudio previa autorización de los padres.
- Tras desarrollarse las pruebas que se estimen oportunas se emitirá un informe de evaluación logopédica.
- Tras el informe se desarrollará una o varias reuniones donde se darán explicaciones claras sobre la intervención que se va a desarrollar e igualmente se darán una serie de orientaciones tanto a padres/madres como a tutores/as.
- Iniciar la intervención directa con el alumno/a si procede.

ALUMNADO ATENDIDO POR PTIS:

En principio serían susceptibles de recibir la atención de este personal todo el alumnado con n.e.a.e. permanentes: Sordos, déficit mental, alteraciones graves conductuales, discapacidad motórica por parálisis cerebral u otras alteraciones, trastorno del desarrollo o cualquier alumno con dificultades graves. La priorización en la atención, las horas de dedicación y las funciones del monitor/a de E. Especial se determinarán por la dirección del centro en colaboración con el equipo de orientación y el EOE.

6.- CRITERIOS PARA LA EVALUACIÓN PSICOPEDAGÓGICA DE UN ALUMNO/A

Los criterios para tener en cuenta a un alumno como susceptible de ser valorado psicopedagógicamente serán:

- Cuando exista o se sospeche de discapacidad física, psíquica o sensorial
- Cuando haya una situación de desventaja socioeducativa acompañada de retraso escolar.
- Cuando haya dificultades de aprendizaje: desfase de dos o más cursos.
- Cuando exista o se sospeche de sobredotación intelectual
- Cuando exista retraso o dificultades en el lenguaje.
- Cuando exista alteraciones conductuales significativas.

7.- ORGANIZACIÓN DE LOS REFUERZOS Y APOYOS

Ver plan de refuerzo y apoyo

8.- EVALUACIÓN DEL PAD

En el calendario de reuniones se ha establecido una sesión de una hora de duración entre todo el equipo de Educación Especial del centro incluyendo a nuestra Orientadora de referencia y al médico del EOE.

Estas reuniones tienen como objetivo velar por el buen funcionamiento de esta especialidad tan importante para nuestro centro.

G) LA ORGANIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN.

En nuestro centro hemos desarrollado un plan de refuerzo y recuperación para tratar de paliar las lagunas educativas que presentan algunos alumnos/as y para tratar de optimizar este recurso de que dispone el centro.

H) EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL.

A continuación pasamos a desarrollar los elementos más importantes del Plan de Orientación y Acción Tutorial de nuestro centro:

1.- OBJETIVOS GENERALES:

Los objetivos que nos planteamos son los siguientes:

1. Facilitar la integración de los alumnos en su grupo y en el conjunto de la dinámica del colegio.
2. Potenciar el esfuerzo individual y el trabajo en equipo.
3. Contribuir a la personalización del proceso educativo.
4. Efectuar un seguimiento global del aprendizaje de los alumnos para detectar dificultades y necesidades especiales y recurrir a los apoyos o actividades adecuadas.
5. Coordinar el proceso de evaluación decidiendo sobre la promoción o no de ciclo.
6. Fomentar en el grupo de alumnos el desarrollo de actitudes participativas, tanto en el centro como en su entorno.
7. Coordinar la adaptación de las programaciones al grupo de alumnos, especialmente en lo referente a las respuestas educativas ante necesidades educativas especiales.
8. Coordinar el proceso evaluador de los distintos profesores del grupo-clase, así como cualquier información de importancia para el mismo.
9. Implicar y comprometer a los padres en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos.
10. Facilitar el desarrollo de hábitos de trabajo y de estudio.
11. Informar a los padres de todo cuanto afecta a la educación de sus hijos.

2.- CONTENIDOS.

Hablar de contenidos implica recortar la ingente cantidad de temas y valores que encontramos en la educación de nuestros días y seleccionar los que preferentemente trataremos para desarrollar nuestro plan.

Los resumimos en lo siguiente:

Hábitos y técnicas de estudio y trabajo intelectual:

- Autoconocimiento, autoestima y motivación por el estudio.
- Condiciones: limpieza, espacio, luz, silencio, materiales necesarios...
- Método: organización, tiempo, concentración y esfuerzo.
- Técnicas concretas: lectura comprensiva: ideas principales y secundarias, estructura del texto, causas y efectos, personajes, hechos y opiniones, secuencias. Subrayado, esquema, cuadro y resumen, etc.
- Resolución de problemas

Educación en valores. Plan de Convivencia

- Respeto a las personas, a las cosas y al entorno.
- Confianza, cooperación y diálogo en la resolución de los conflictos.
- Educación para la ciudadanía.

Para facilitar todas las actuaciones recogidas anteriormente hemos desarrollado un Plan de Habilidades Sociales del que hemos hablado anteriormente.

3.- ACTIVIDADES.

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

- Tener entrevistas individuales con alumnos/as cuando éstos lo necesiten.
- Organizar actividades de “acogida” a principio de curso para los alumnos/as que llegan al centro por primera vez
- Actividades para conocer la dinámica interna del grupo e intervenir si fuese necesario para recomponer dicha dinámica. La observación y diálogo serán de gran utilidad para conocer el nivel de cohesión o desintegración del grupo, los líderes, subgrupos, pandillas, alumnos aislados o rechazados, etc.
- Actividades a fin de recabar información sobre los antecedentes escolares y la situación personal o familiar de cada alumno, a través de informes anteriores, expediente personal, tutores de cursos pasados, cuestionarios de inicio de curso, entrevistas,...
- Actividades para conocer la situación de cada alumno en el grupo, en el centro y en su ambiente sociofamiliar e intervenir para favorecer la integración en los casos en que sea necesario.
- Hablar a principio de curso con el alumnado sobre sus derechos y deberes, sobre las normas de régimen interior y disciplina del centro, e informarles también sobre el funcionamiento de éste.
- Analizar con el resto del profesorado las dificultades escolares de los alumnos/as debidas a deficiencias instrumentales, problemas de integración y otros, y buscar, si procede, los asesoramientos y apoyos necesarios.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos/as en la vida del centro y en el entorno: elección de representantes, fiestas y excursiones, actividades culturales y extraescolares, etc.
- Realizar actividades que muestren a la comunidad la diversidad existente en la misma desde un punto de vista social, cultural y étnico, y que resalten la importancia de integrar a todos sin excepción en la dinámica escolar.
- Concertar con el equipo educativo un plan de acción tutorial para todo el curso, tratando de precisar el grado y modo de implicación del profesorado y también los aspectos que de forma específica y prioritaria atenderá el tutor/a.
- Transmitir a los profesores y al equipo directivo todas aquellas informaciones sobre el alumnado que puedan ser útiles para el desarrollo de sus tareas docentes, evaluadoras y orientadoras
- Análisis con los demás profesores y servicios de apoyo de las dificultades escolares que presentan nuestros alumno/as.
- Favorecer en el alumno/a el conocimiento y aceptación de sí mismo.
- Promover y coordinar actividades que fomenten la convivencia, la integración y la participación de los alumnos en la vida del centro y del entorno: elección de representantes y asignación de responsabilidades, actividades culturales y deportivas y complementarias, fiestas y excursiones, etc.
- Práctica de las técnicas de estudio, y para la motivación por el logro de objetivos.
- Lectura de libros y visionado de películas donde se traten los valores que deseamos fomentar en nuestro alumnado.
- Preparar, coordinar y moderar las sesiones de evaluación procurando que su desarrollo se ajuste a los principios de la evaluación continua, formativa y orientadora que se propugnan para todas las fases del proceso evaluador.
- Establecer cauces de colaboración con los demás tutores/as, especialmente con los del mismo curso o ciclo, a la hora de marcar y revisar objetivos, preparar actividades, elaborar materiales de apoyo y coordinar el uso de los medios y recursos disponibles.

- Procurar la colaboración de los padres y madres en relación con el trabajo personal de sus hijos/as: organización del tiempo de estudio en casa, lugar apropiado, necesidad de tiempo libre y descanso, etc.
- Preparar visitas a empresas, servicios, lugares de ocio, etc., con la colaboración de las familias.
- Coordinar grupos de discusión sobre temas formativos de interés para los padres y madres con miras a la educación de sus hijos/as.
- Tener entrevistas individuales con los padres/madres, cuando ellos las soliciten o el tutor/a las considere necesarias, ayudándoles a descargar la ansiedad ante los problemas escolares de sus hijos/as y buscando una valoración más global y una actitud más activa y responsable ante la situación.
- Tener reuniones con los padres/madres a lo largo del curso. Los momentos más oportunos pueden ser al comienzo y final de curso, pero también hacia la mitad del mismo. Estas reuniones servirán para intercambiar información y analizar con ellos el proceso educativo de sus hijos/as.

4.- ORGANIZACIÓN Y TEMPORALIZACIÓN DE LA TUTORÍA.

El Plan de Acción Tutorial se llevará a cabo durante todo el ciclo o nivel a razón de una hora semanal los lunes para la atención a los padres/madres más el tiempo lectivo que se estime necesario en cada ciclo para la aplicación de las actividades concretas y el tiempo de permanencia en el centro (exclusiva) propio para la coordinación de las actuaciones emprendidas con los miembros del equipo de ciclo.

CON EL ALUMNADO

- Se dedican momentos a planificar colectivamente las tareas a realizar y a organizar aspectos de la vida de la clase, tales como el reparto de tareas, normas de convivencia, normas de utilización de material, responsable...
- De forma no sistemática hay sesiones encaminadas a resolver conflictos o cuestiones puntuales que difícilmente se pueden postergar.

CON PADRES Y MADRES

- Siguiendo las instrucciones del E.T.C.P. y aprobado por el Consejo Escolar en sesión celebrada el día 7 de octubre de 2013 se ha decidido lo siguiente en relación con la primera reunión del profesorado con los padres/madres del alumnado: En la Etapa de Educación Infantil y Educación Especial la reunión se realizará el día antes del comienzo de las clases, es decir, el 9 de septiembre en horario de mañana. Cabe señalar que en el caso de la nueva incorporación del alumnado de 3 años, los tutores/as realizarán el primer contacto o reunión con las familias un día del mes de junio, en horario de tarde, para darle las pautas correspondientes.

En la Etapa de Educación Primaria se seguirá con la misma tónica que hasta ahora, es decir, la primera reunión con las familias se hará el primer día de la exclusiva en horario de tarde. La excepción se contemplará en 1º de Educación Primaria dejando a los tutores/as de este nivel la posibilidad de adelantar esta reunión al día antes de comienzo de las clases, es decir, el 9 de septiembre o realizarla con el resto de Educación Primaria.

- Entrevistas individuales siempre que sean necesarias, procurando respetar los días y horas destinados a tal fin.

- Actividades de convivencia.

CON EL PROFESORADO

- Se llevará a cabo al menos una reunión al trimestre con todo el profesorado implicado en el aula con el fin de valorar la marcha del grupo, tanto la cohesión grupal como el rendimiento en las diferentes áreas y tanto a nivel individual como de grupo.

CON EL PROFESOR/A DE APOYO Y EQUIPOS DE APOYO EXTERNO.

Se reunirán cada vez que se necesite para:

- Elaborar las adaptaciones curriculares significativas en colaboración con el tutor o tutora y el resto del equipo docente.
- Ayudar en el diagnóstico precoz y en la intervención al alumnado con necesidades educativas especiales.
- Asesorar al equipo en temas relacionados con la atención a alumnos con NEE.

CON EL PROFESOR/A DE REFUERZO EDUCATIVO.

Se reunirán varias veces a lo largo de cada trimestre en el calendario oficial de reuniones y siempre que ambas partes lo estimen necesario para abordar los diferentes aspectos que se tendrán en cuenta a la hora de llevar a la práctica el refuerzo educativo.

CON EL PROFESOR/A QUE IMPARTA EL ACOMPAÑAMIENTO ESCOLAR.

Al igual que en el apartado anterior se ha de mantener una relación estrecha entre el tutor/a y el resto de profesores/as que intervengan con su alumnado para mejorar los cauces de comunicación entre ellos.

Desde la dirección del centro se establecerá en el calendario de reuniones varias sesiones para coordinarse adecuadamente y fomentar el adecuado desarrollo de este programa. Se procurarán que los acuerdos alcanzados queden por escrito en una hoja de registro que se facilitará desde la dirección del centro.

5.- METODOLOGÍA.

La realización de las actividades con los alumnos será dinámica y activa, facilitando la participación, el diálogo y la conversación en las actividades que así lo requieran: autoconocimiento, integración grupal, social y familiar, etc.

De cualquier modo la integración curricular de las tareas sugeridas en este plan debería de ser lo más completa posible: introduciendo cualquier actividad en las diferentes áreas del programa.

La tutoría continúa con vigilancia adecuada en el recreo y en las filas. Observación de aquellos momentos en los que los niño/as están más tranquilos jugando libremente con los compañeros y compañeras. Son momentos en los que se aprende mucho de ellos.

Se constituirán equipos de ayuda y mediación escolar con los alumnos/as del tercer ciclo, los cuales intervendrían en la mejora y limpieza de patios y estancias, en los conflictos que se produzcan, leerían a niños más pequeños, etc.

Los delegados de padres y los delegados de clase serán elementos fundamentales para conocer todos los aspectos que envuelven al grupo-clase. Por ello se deberá fomentar una adecuada y cordial relación con ellos.

6.- EVALUACIÓN

Evalüaremos el cumplimiento del presente plan cuando se evalúe a nuestro alumnado: una vez por trimestre; tomando siempre las medidas correctoras que sean necesarias. Para ello se podrán definir algunos indicadores fruto de los objetivos de este documento.

7.- FUNCIONES DEL TUTOR.

A) En relación con el equipo de profesores

- Coordinarse con los demás profesores y profesoras que atienden al mismo grupo de alumnado para conseguir una mayor eficacia en las tareas docentes.
- Reconocer y canalizar las sugerencias, iniciativas e inquietudes.
- Proponer actividades tendentes a la formación integral.
- Complimentar informes tutoriales cuando considere que un alumno/a pueda necesitar una atención especial.

B) En relación con las familias

- Conocer el ambiente familiar.
- Orientar a los padres y madres individual y colectivamente.
- Mantener informados a los padres y madres sobre el rendimiento y demás aspectos educativos de sus hijos/as.

Cada tutor/a llevará a cabo esta acción tutorial tomando cuantas medidas estime necesarias además de las que a continuación se indican:

- Las reuniones colectivas y entrevistas personales que fuesen necesarias, para la orientación grupal y/o personal de cada alumno/a, según lo requiera la problemática.
- Las reuniones de coordinación de los Equipos Docentes.
- La información a las familias sobre la situación educativa de sus hijos mediante:
 - Una reunión inicial con los padres y madres de los alumnos/as para explicarles los objetivos y situación general del grupo.
 - Convocar a los padres que no asisten a la reunión obligatoria de principio de curso, para otra cita en las que se les informará de los objetivos y normas a seguir en el presente año escolar.
 - Entrevistas personales concertadas con cada familia, como mínimo una trimestral.
 - En cualquier momento, si fuese necesario, se requerirá la presencia de padres/madres, tutor/a y del alumno/a que por su conducta o aprovechamiento precisara de tal medida.

8.- LÍNEAS GENERALES PARA LA ACOGIDA Y EL TRÁNSITO ENTRE ETAPAS EDUCATIVAS, INCLUYENDO LAS ADAPTACIONES ORGANIZATIVAS Y HORARIAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO DE NUEVO INGRESO EN LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL

Las actividades recogidas en este apartado tendrán los siguientes **objetivos** generales:

1. Facilitar la adaptación al contexto escolar del alumnado de nuevo ingreso en la etapa, así como de aquel otro alumnado que se incorpore a la Educación Primaria sin haber estado previamente escolarizado.
2. Facilitar la acogida del alumnado en el instituto de Educación Secundaria en el que se escolarice.
3. Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa al conjunto del alumnado en Educación Secundaria Obligatoria, prestando singular atención al alumnado con necesidad específica de refuerzo educativo.
4. Coordinar el diseño curricular del tercer ciclo de Educación Primaria con el del primer curso de Educación Secundaria Obligatoria, garantizando la continuidad y la coherencia entre ambas etapas educativas, especialmente en lo concerniente a las competencias básicas y a las normas de convivencia.
5. Potenciar la orientación académica y profesional del alumnado, reforzando su autoconocimiento, e iniciándoles en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral, así como en el proceso de toma de decisiones.
6. Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.

Para conseguir los anteriores objetivos, la actuación general que realice el centro estará marcada por las siguientes **actividades**:

- a) Mantener una reunión con los padres y madres de alumnos nuevos que se incorporan al centro haciendo entrega a los mismos de pautas de actuación y normas a tener en cuenta tanto en el período previo al inicio del colegio como durante el período escolar propiamente dicho.
- b) Para el alumnado del curso de Educación Infantil de tres años que se escolariza por primera vez en el centro, se realizará una adaptación de su horario lectivo durante el mes de septiembre, que afectará tanto al tipo de agrupamiento como al número de horas diarias. Progresivamente se irán incrementando tanto el número de alumnos participantes en los grupos como el número de horas de asistencia al centro. Las características de dicho periodo se establecerán en la primera sesión de Claustro del mes de septiembre.

A partir del día 1 de octubre, el grupo completo de Infantil de 3 años asistirá ya al colegio en el horario establecido con carácter general para todo el centro, a menos que normativamente se establezca otro horario para estos alumnos.

Durante este tiempo, y con carácter flexible según las necesidades que presente este alumnado, se acordarán medidas para facilitar su adaptación al centro y a los nuevos hábitos que les supone el inicio de la escolarización, teniendo en cuenta su corta edad y su escasa autonomía.

c) Realizar cuestionarios, charlas y talleres con los alumnos de 6º curso de Educación Primaria dirigidos a aclarar dudas sobre sus futuros estudios, una vez finalizada esta etapa educativa, todo ello dentro del programa de actuación correspondiente desarrollado por el Equipo de Orientación.

d) Realizar charlas informativas con los padres y madres del alumnado del curso 6º de Educación Primaria, con el fin de solventar las dudas que pudiesen tener en relación con los estudios que deberán iniciar sus hijos una vez finalizada la Educación Primaria.

f) Mantener reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el profesorado componente del equipo docente del curso Infantil de 5 años y el del curso primero de Educación Primaria, invitando a la asistencia a las mismas al orientador/a del EOE y al profesorado de apoyo a la integración.

g) Mantener reuniones de coordinación, convocadas por la Jefatura de Estudios, entre el profesorado componente del equipo docente del curso sexto de Primaria y el del curso primero de Educación Secundaria Obligatoria del IES de referencia, invitando a la asistencia a las mismas al orientador/a del EOE y al profesorado de apoyo a la integración de ambos centros.

9.- MEDIDAS DE ACOGIDA E INTEGRACIÓN PARA EL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECÍFICAS.

Estas medidas tendrán como finalidad facilitar la accesibilidad de este alumnado a los servicios y dependencias del centro y al currículo escolar, propiciar su socialización e interacción social y acogerlos adecuadamente al inicio de cada curso escolar.

Además de la actuación tutorial específica y general recogida en los programas correspondientes del profesorado de Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje de los equipos docentes correspondientes y de la actuación prevista en el plan de atención a la diversidad del proyecto educativo del centro, se realizarán las siguientes actuaciones:

a) Solicitud y recopilación de la información de alumnado disponible en la familia, en el centro de origen o, en su caso, en otras instituciones.

b) La Jefatura de Estudios, en colaboración con el profesorado de apoyo a la integración y el equipo docente correspondiente, y con el asesoramiento del Equipo de Orientación, programará a comienzos de cada curso las medidas que consideren necesarias para facilitar la acogida e integración en el centro de los alumnos con NEE que se hayan matriculado en él.

c) El equipo directivo del centro realizará las gestiones oportunas con la Delegación de Educación en orden a solicitar y facilitar las atenciones y equipamientos específicos y especializados que requiera este alumnado.

d) El maestro/a tutor y el equipo docente, a partir de los datos obtenidos durante el proceso de evaluación del alumnado y de la información recopilada sobre los rasgos de carácter, personalidad, aptitudes, actitudes, etc..., que destaquen en los mismos, solicitará en los casos que se estime el

asesoramiento necesario al equipo de orientación y apoyo del centro y al equipo de orientación externa para determinar el grado de dificultad que presenten.

e) Con aquellos alumnos/as que no presenten un nivel de desarrollo de las competencias básicas adecuado al nivel en el que se encuentra y a las propuestas curriculares que se les planteen, se adoptará alguno de los programas contemplados en el plan de atención a la diversidad, siguiendo el procedimiento detallado en el mismo.

La toma de estas medidas se hará en coordinación con el equipo de orientación externa al cual se le solicitarán, tanto por parte de los equipos docentes como por parte de los profesores de apoyo a la integración, las orientaciones y pautas que consideren necesarias para rentabilizar al máximo posible su actuación, y favorecer el proceso de recuperación y mejora de estos alumnos.

10.- COORDINACIÓN ENTRE LOS MIEMBROS DE LOS EQUIPOS DOCENTES, DE TUTORES Y TUTORAS, ASÍ COMO ENTRE EL PROFESORADO DEL CENTRO Y LOS PROFESIONALES DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA DE LA ZONA

a) Todo el personal del centro: profesorado, alumnado, familias y personal no docente, deberá actuar de forma coordinada y con actitud colaboradora para el desarrollo eficaz de todas las actividades programadas en el centro.

b) Para ello, se mantendrán trimestralmente reuniones de coordinación de los equipos docentes de maestros y maestras que imparten docencia en el grupo de alumnos/as, convocadas y supervisadas por la jefatura de estudios, y en las que tomando como punto de partida los acuerdos adoptados en la última reunión, se tratarán los siguientes puntos:

- Evolución del rendimiento académico del alumnado.
- Propuestas para la mejora del rendimiento del grupo y de su alumnado 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.

c) Del mismo modo, se mantendrán con carácter semanal, siempre que sea posible, reuniones de coordinación de los equipos de ciclo, convocadas y supervisadas por la Jefatura de Estudios. El contenido de estas reuniones versará sobre:

- Desarrollo de las actividades de tutoría realizadas con los grupos.
- Tratamiento de la orientación académica y profesional, especialmente en el último ciclo de la Educación Primaria.
- Desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
- 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 a sus familias.
- Coordinación de los equipos docentes.
- Cuantas otras redunden en la mejora de la atención educativa al alumnado.

d) Igualmente se celebrarán reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, Claustro de Profesores y Consejo Escolar con la periodicidad que se estime necesaria en función de las necesidades del centro. El número de sesiones, forma de convocatoria, etc... será acorde a lo estipulado en la normativa actual y lo recogido en el Reglamento de Organización y Funcionamiento y otros documentos oficiales del centro.

e) También se mantendrán periódicamente reuniones del equipo de orientación con el orientador/a de referencia del EOE para realizar el seguimiento de los casos detectados, así como para analizar y tomar decisiones sobre las posibles necesidades que vayan apareciendo.

f) Igualmente se establecerán otras reuniones de coordinación necesarias para el centro; tales como reuniones de las diferentes comisiones relativas a los diferentes proyectos y programas que se llevan a cabo en el centro o reuniones entre tutor/as y los maestros/as que impartan el refuerzo educativo en su tutoría o a través del programa de acompañamiento.

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

a) Reunión de los maestros/as tutores con los padres y madres del alumnado de su curso antes del 30 de noviembre para informarles sobre los siguientes aspectos: funcionamiento y organización del aula y del centro, necesidad de materiales, programación general del curso, procedimientos y criterios de evaluación, horarios, profesorado, funcionamiento de los diversos planes y proyectos educativos con los que cuenta el centro, funcionamiento del AMPA, procedimientos de comunicación a utilizar entre el centro y las familias, derechos y deberes del alumnado y de las familias en el cumplimiento de sus respectivas responsabilidades. Para esta charla se utilizará como guión una circular informativa elaborada por el equipo directivo y que se repartirá a todas las familias del alumnado del centro a inicio de curso.

b) Fijar un día de la semana y hora de tutoría con las familias.

c) Fijar un horario semanal de atención a las familias por parte del equipo directivo del centro dentro de sus respectivas funciones.

d) Mantener reuniones con los padres y madres, al menos una al trimestre, para informar sobre los resultados y marcha académica de sus hijos/as.

- e) Celebrar entrevistas periódicamente con las familias del alumnado que presente un bajo rendimiento o problemas de comportamiento, con el fin de paliar estos dentro de lo posible.
- f) Hacer partícipes a las familias de los trabajos escolares significativos que vaya realizando el alumnado y de los resultados en ellos obtenidos para su supervisión y seguimiento.
- g) Favorecer la participación de los padres en la vida del centro, facilitándoles información de los diversos temas, así como los medios y el asesoramiento precisos para una ejecución más eficaz de sus competencias.
- h) Confeccionar y emitir, con carácter periódico, circulares dirigidas a las familias del alumnado en las que se recuerden y comenten las normas de convivencia recogidas en el plan de convivencia con el fin de alcanzar una actuación coordinada entre la familia y el colegio en beneficio de la educación de los niños y niñas del centro.
- i) Organizar y celebrar charlas formativas con periodicidad trimestral por parte de personal cualificado sobre diversos aspectos relacionados con la educación de los hijos y con las problemáticas que suelen presentar e involucrar más a las familias.
- j) Establecer un buzón de sugerencias en el que los diversos sectores de la comunidad educativa puedan expresar libremente sus inquietudes, quejas, propuestas, etc., que puedan servir de estímulo para la búsqueda de soluciones a aquellas dificultades o problemas que pudiesen surgir.
- k) Confeccionar y emitir con carácter periódico circulares dirigidas a las familias en las que se oriente sobre la adquisición de determinados hábitos que permitan una mejora en la formación, socialización y desarrollo de la autonomía personal del alumnado: hábitos de trabajo, hábitos lectores, hábitos de salud e higiene, hábitos de respeto y cuidado del medio ambiente, comportamientos ciudadanos, etc.
- l) Utilizar la Agenda Escolar como vehículo de Información Tutorial que sirva de enlace y comunicación entre el centro y la familia
- m) Dar a conocer a la comunidad, a través de los medios disponibles en el centro, los diferentes elementos que conforman el Proyecto Educativo del centro así como los diferentes servicios que se prestan en el mismo, con el fin de facilitar el conocimiento de la labor educativa y formativa que en éste se desarrolla.

12 . DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS PARA RECOGER Y ORGANIZAR LOS DATOS ACADÉMICOS Y PERSONALES DEL ALUMNADO

- a) Apertura del expediente de cada uno de los nuevos alumnos matriculados en el centro, en el que se vaya incluyendo toda la documentación referente al alumno que se vaya generando a lo largo de su escolarización en el centro, así como la recibida del centro de procedencia en su caso.
- b) Reuniones trimestrales de los equipos docentes de cada uno de los cursos del centro para realizar la sesión de evaluación correspondiente, siendo responsabilidad del profesorado tutor de cada curso el levantar acta de las mismas.

c) Cumplimentación trimestral de los modelos de actas de evaluación en los que se recojan las calificaciones correspondientes a cada área, y la información sobre el nivel mostrado por el alumnado en las competencias básicas. Dicha información se trasladará posteriormente al Boletín Informativo que se entregará a las familias al finalizar cada trimestre, así como a la aplicación SENECA. Serán los componentes de cada equipo docente, bajo la coordinación y asesoramiento de la Jefatura de Estudios, los responsables de este procedimiento.

d) Elaboración anual de los informes académicos oficiales de cada alumno/a establecidos por la Consejería de Educación, para su utilización y su posterior inclusión en el expediente académico y custodia en secretaría.

13. ORGANIZACIÓN Y UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES DE LOS QUE DISPONE EL CENTRO, EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL

a) Recursos Personales:

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica (ETCP), constituido anualmente por:

- Dirección y Jefatura de estudios,
- Coordinadores de ciclo.
- Orientador de referencia del EOE siempre que sea necesario..

Equipos docentes de cada uno de los grupos de alumnado, formados por:

- Profesor/a tutor de cada grupo.
- Profesorado que imparte clases al alumnado del grupo.

Equipo de Orientación y Apoyo (EOA), formado por:

- Profesorado de pedagogía terapéutica.
- Profesorado de audición y lenguaje.
- Profesorado que realiza programas de refuerzo.
- Equipo de Orientación Externo (EOE).
- Resto de miembros que especialmente desarrollan funciones con dicho alumnado.

b) Recursos Materiales:

La biblioteca escolar mantendrá recopilados, organizados e inventariados todos los recursos y materiales disponibles en el centro para poder ser consultados y utilizados para su utilización por los diversos sectores de la comunidad educativa y organizados por diferentes temas:

- Material bibliográfico:

- Libros de lectura: cuentos, cómics, literatura infantil y juvenil.
- Libros de consulta por temas.
- Diccionarios y enciclopedias.
- Atlas, mapas y murales.
- Material bibliográfico sobre pedagogía, didáctica y organización escolar.
- Materiales Bibliográficos para la atención a la diversidad: libros de texto, cuadernillos y materiales específicos para cada área del currículo, baterías de fichas fotocopiables, etc...
- Material bibliográfico sobre educación en valores.
 - Responsabilidad.
 - Solidaridad.
 - Paz y convivencia.
 - Respeto y cuidado del medioambiente.
 - Autoestima.
 - Educación Vial.
 - Cultura andaluza.
 - Derechos humanos y del niño, y Ciudadanía.
 - Coeducación.
 - Educación para la salud.
 - Programas y aplicaciones informáticas.
- Materiales multimedia: DVD, vídeos, CD-audio, CD-Rom, etc...
- Material informático: ordenadores portátiles, aula de informática, etc...

14. COLABORACIÓN Y COORDINACIÓN CON SERVICIOS Y AGENTES EXTERNOS

El centro solicitará al equipo de orientación externo, a comienzos de cada curso, la participación en programas ofertados por este equipo en relación con los siguientes ámbitos:

Área de acción tutorial y orientación escolar:

- Mejora en el aprendizaje en Educación Infantil.
- Mejora en el aprendizaje en Educación Primaria.
- Detección precoz de alteraciones del desarrollo físico-sensorial.
- Estimulación del lenguaje oral en Educación Infantil.

- Transición de Primaria a Secundaria.
- Educar en la convivencia.

Área de atención a las necesidades educativas específicas:

- Identificación de las necesidades educativas específicas en el alumnado.
- Intervención con alumnos de altas capacidades.
- Información y asesoramiento al profesorado y familias sobre la respuesta educativa al alumnado con NEE.
- Programa de intervención temprana en Educación Infantil.

Área de compensación educativa:

- Atención domiciliaria.
- Absentismo escolar.
- Interculturalidad.
- Actuación respecto a alumnado con condiciones sociales desfavorecidas.

15. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ACCIÓN TUTORIAL:

Se procederá a realizar una revisión y seguimiento del Plan de Acción Tutorial en cada una de las revisiones trimestrales que se realizan del de centro así como en la Memoria Final.

A inicios de cada curso escolar se dará la necesaria publicidad a este Plan para que el profesorado de nuevo ingreso en el centro lo conozca y lo asuma para poderle dar el cumplimiento adecuado.

16.- DESARROLLO DEL PLAN DURANTE EL PERIODO DE PANDEMIA.

El presente plan se ve claramente afectado durante el tiempo de PANDEMIA.

Las principales novedades y que se han de tener en cuenta a la hora de llevar a la práctica este plan son:

- Las reuniones a las que se refiere el presente plan se desarrollarán de forma telemática preferentemente.
- El uso de materiales compartidos no está recomendado.
- Las diferentes agrupaciones de alumnado están desaconsejadas para facilitar la distancia social.
- En el presente plan se han de incluir actividades relacionadas con el conocimiento del PROTOCOLO COVID y su difusión.

- Igualmente, y tal y como se indica en la normativa, se han de desarrollar un programa de acogida para el presente curso escolar. Asimismo, se desarrollarán actividades para dar a conocer en la práctica el PROTOCOLO COVID.

I) EL PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS Y DE CONVIVENCIA CON LAS FAMILIAS, DE ACUERDO CON LO QUE SE ESTABLEZCA POR ORDEN DE LA CONSEJERÍA COMPETENTE EN MATERIA DE EDUCACIÓN.

Al hablar de compromisos educativos y compromisos de convivencia nos referimos a diferentes acuerdos que se pueden adoptar entre la dirección del centro y las familias del alumnado para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje del mismo en caso de que si se diesen unas determinadas circunstancias. A continuación exponemos más pormenorizadamente cada uno de ellos.

LOS COMPROMISOS EDUCATIVOS

La finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar. La educación es el resultado de los esfuerzos conjuntos de los padres/madres, de los alumnos/as y de los maestros/as y el establecer unos compromisos y unos adecuados canales de comunicación entre las familias y el centro repercutirán positivamente en la evolución académica y personal del alumnado.

Así, las familias deben implicarse activamente en el proceso educativo, tanto en la escuela como en el hogar, proporcionando el apoyo esencial, la ayuda, los valores y las altas expectativas que son cruciales para que el alumno/a perciba la importancia de su educación y formación. De esta manera, la participación de los padres y madres de manera activa y regular aumenta significativamente el potencial del alumno/a en la obtención de unos adecuados resultados escolares.

Así pues los objetivos de estos compromisos son los siguientes:

- Estrechar la colaboración con el profesorado. Los padres y madres o tutores legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo.
- Procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas de acuerdo con lo que reglamentariamente se determine.

PROCEDIMIENTO:

- Tanto el tutor/a como la familia del alumnado puede solicitar la firma de dicho compromiso.
- Salvo excepciones claramente justificadas, y consensuadas en equipo docente, la firma de los compromisos educativos se reservarán para los alumnos/as que tengan más de tres asignaturas suspensas al finalizar la primera o de la segunda evaluación
- El tutor/a informará a la jefatura de estudios de los compromisos que pudieran firmarse.
- Posteriormente el tutor/a reunirá a la familia y en una reunión inicial con las familias se les informará de todo lo relacionado con la firma del mismo, especialmente de los acuerdos que

se pretenden alcanzar, de la necesidad de la colaboración entre la familia y la escuela y de la necesidad de cumplir dicho compromiso. En dichas reuniones podrá estar presente algún miembro del equipo directivo.

- Posteriormente se pasará a firmar dicho compromiso entre la familia, el tutor/a y la dirección del centro. Se dará registro de entrada a dicho documento quedando una copia en el centro y se dará otra a la familia
- Se informará de todos los compromisos suscritos tanto al Claustro de profesores como al Consejo Escolar.
- El Consejo Escolar, a través de la comisión permanente garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- A no ser que en Claustro de Profesores se decida elaborar un formato distinto, los compromisos de convivencia se firmarán en el modelo que se encuentra para ello en los anexos de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- En la firma de dicho compromiso deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

COMPROMISO EDUCATIVO FAMILIA-ESCUELA-ALUMNADO

D./D^a _____, representante legal del alumno/a
_____, matriculado en este centro en el curso
escolar _____, en el grupo _____, y
D./D^a _____ en calidad de tutor/a de dicho
alumno/a, se comprometen a:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE LA FAMILIA

- Asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro.
- Asistencia al centro con los materiales necesarios para las clases.
- Colaboración para la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
- Colaboración con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a y seguimiento de los cambios que se produzcan.
- Entrevista quincenal/mensual/ con el tutor/a del alumno/a.
- Colaboración para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.
- Establecer y supervisar el tiempo necesario de estudio personal comprobando que no lo pierde con distracciones inapropiadas.
- Leer y revisar la agenda escolar todos los días.
- Seguimiento en su caso, de la realización de las actividades o trabajos de las asignaturas pendientes.
- Otros:

COMPROMISOS QUE ADQUIERE EL CENTRO

- Control diario e información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- Seguimiento de los cambios que se produzcan en su actitud e información a la familia.
- Aplicación de medidas preventivas para mejorar su actitud (aula de convivencia, mediación, etc.)
- Entrevista entre el representante legal del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- Otros:

En _____ a _____ de _____ de _____

REPRESENTANTES LEGAL

ALUMNO/A

Fdo: _____

Fdo: _____

FDO: _____

TUTOR DEL ALUMNO/A:

DIRECTOR DEL CENTRO:

FDO: _____

FDO: _____

LOS COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

Al igual que la posibilidad de firmar un compromiso educativos recaía sobre el alumnado con serios problemas de aprendizaje, también existe la posibilidad de firmar un compromiso de convivencia para aquel alumno/a que presente serios problemas en este aspecto.

En nuestro Centro, somos conscientes de que la escuela es un reflejo de los valores sociales, familiares y culturales que los/as niños/as perciben en su entorno y en sus vivencias. En la tarea educativa, la escuela no puede actuar sola, ya que se trata de una tarea amplia y compleja. Por ello, entendemos que escuela, familia y otras instituciones sociales, deben coordinarse, implicarse, entenderse y ser coherentes en sus competencias para conseguir una educación de calidad que prepare a nuestro alumnado para la vida cotidiana y le permita desenvolverse con autonomía en la realidad multicultural y multiétnica en la que le tocará vivir.

Con ese fin y partiendo del diagnóstico de la convivencia en el Centro y de las características de nuestro alumnado, se podrá firmar dicho compromiso.

OBJETIVOS:

- Evitar situaciones contrarias a la convivencia y prevenir el agravamiento de las mismas.
- Implicar a las familias para que colaboren en la aplicación de las medidas que se propongan en horario no escolar.
- Establecer mecanismos de coordinación entre el profesorado, las familias y otros profesionales implicados.

PROCEDIMIENTO:

- Tanto el tutor/a como la familia del alumnado puede solicitar la firma de dicho compromiso.
- Se ha de tener claro en todo momento que el compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas serios de conducta o de aceptación de las normas escolares.
- El tutor/a informará a la jefatura de estudios y al coordinador del plan de convivencia de los compromisos que pudieran firmarse.
- Posteriormente el tutor/a reunirá a la familia y en una reunión inicial con la misma se le informará de todo lo relacionado con la firma del mismo, especialmente de los acuerdos que se pretenden alcanzar, de la necesidad de la colaboración entre la familia y la escuela y de la necesidad de cumplir dicho compromiso. En dichas reuniones podrá estar presente algún miembro del equipo directivo o el coordinador del plan de convivencia.
- Posteriormente se pasará a firmar dicho compromiso entre la familia, el tutor/a y la dirección del centro. Se dará registro de entrada a dicho documento quedando una copia en el centro y se dará otra a la familia
- Se informará de todos los compromisos suscritos tanto al Claustro de profesores como al Consejo Escolar.

- El Consejo Escolar, a través de la comisión de convivencia garantizará la efectividad de los compromisos que se suscriban en el centro y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- A no ser que en Claustro de Profesores se decida elaborar un formato distinto, los compromisos de convivencia se firmarán en el modelo que se encuentra para ello en los anexos de la ORDEN de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- En la firma de dicho compromiso deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

J) EL PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Antes de la finalización del curso escolar y en coordinación con el Centro de Profesores de Sevilla se llevan a cabo todos los años actuaciones para detectar las necesidades formativas de nuestro centro.

En este sentido se desarrollan una serie de cuestionarios facilitados por el Centro de Profesores y se analizan los datos de que dispone el centro para tratar de llevar a cabo una detección de necesidades lo más lógica posible.

En este sentido y para el presente curso escolar 2021/22 se han solicitado 4 grupos de trabajo y asesoramiento telemático para al menos dos de ellos. Dichos grupos de trabajo son:

- Metodología y evaluación digital en E. Infantil.
- Metodología y evaluación digital en Primer Ciclo.
- Metodología y evaluación digital en Segundo Ciclo.
- Metodología y evaluación digital de las áreas instrumentales.

El hecho de que se haya optado por la realización de grupos de trabajo para el presente curso escolar está íntimamente ligado a la situación actual de Pandemia.

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

TIEMPO ESCOLAR

En primer lugar, debemos diferenciar el tiempo escolar en horario lectivo, y el tiempo escolar en horario no lectivo.

Las 25 horas lectivas, de enseñanza directa al alumnado, se distribuirán cada curso escolar en función de las instrucciones que provengan de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía y en función del personal con que se cuente en el centro y de las necesidades del mismo. Para el curso escolar 2021/22 se establecerá el siguiente horario:

- 1ª sesión: 09:00h – 10h
- 2ª sesión: 10:00h– 11:00h
- 3ª sesión: 11:00h – 12:00h
- 4ª sesión: 12:00h -- 13:00h
- 5ª sesión: 13:00h – 14:00h

Hemos de recalcar que la 3ª sesión; es decir de 11:00 a 12: 00 horas se divide en dos partes; ya que con la actual situación de PANDEMIA hay grupos que desarrollan el tiempo de recreo de 11:00 a 11:30 y otros de 11:30 a 12:00. Ello se debe a que dentro del PROTOCOLO COVID se decidió establecer esa división para evitar contacto social

Respecto al horario no lectivo, la distribución se ha seguido realizando según cursos anteriores:

- Lunes: 15:30h – 19:30h, siendo la hora de tutoría: 18:30h – 19:30h
- Martes: 14:00h – 15:00h

Estas horas no lectivas, se dedicarán a la realización de las diferentes reuniones:

- Claustro de profesores
- Consejo Escolar
- Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica
- Ciclos Educativos
- Tutorías con la familia
- Todas aquellas reuniones que se consideren importantes para llevar a cabo de forma óptima el Plan de refuerzo educativo
- Reuniones con el profesorado de Apoyo a la Integración
- Reuniones Matemáticas OAOA
- Reuniones Bilingües
- Reuniones con el AMPA
- Reuniones de nivel
- Todas aquellas reuniones que se consideren importantes respecto al área de Educación Especial
- Reuniones de evaluación con el equipo docente.
- Reuniones del programa de tránsito
- Comisiones de los distintos programas y proyectos realizados en el centro.
- Todas aquellas reuniones que se consideren importantes para buen desarrollo y funcionamiento del centro.

Como consecuencia de la situación actual de PANDEMIA se deben llevar a cabo todas esas reuniones de forma preferentemente telemática.

B) TIEMPO EXTRAESCOLAR

COMEDOR ESCOLAR:

Respecto al comedor escolar decir que éste tiene como objetivo dar respuesta a las necesidades horarias que tienen las familias por cuestiones laborales. Se trata de un tiempo educativo al tiempo que un servicio necesario para las familias.

Por ello se procurará la realización de actividades relacionadas con los hábitos de vida saludables y con la adquisición de conceptos acerca de la dieta saludable: sus características y beneficios.

AULA MATINAL

Se desarrolla en el centro en horario de 7:30h a 09:00h, para dar servicio a aquellas familias que lo necesiten por cuestiones laborales, ofreciendo personal especializado para ello.

ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Respecto a las actividades extraescolares en horario de tarde, se ha procedido a desarrollar un programa de actividades a través de propuestas realizadas por el centro.

Estas actividades tienen como objetivo potenciar la oferta de actividades deportivas, lúdicas e idiomáticas, contribuyendo así a la formación integral del alumnado, a la organización de su tiempo libre y a mejorar su vinculación con el centro.

Las actividades que se han venido proponiendo durante los últimos años son las siguientes: Inglés, Ajedrez, Flamenco, Robótica, Francés, Refuerzo de Primer Ciclo, Guitarra, Patinaje y Zumba.

Estas actividades se engloban en la franja horaria de 16:00h – 18:00h.

Todas estas actuaciones han tenido una amplia difusión para su total conocimiento por toda la comunidad educativa.

Uno de los objetivos principales de nuestro centro es abrirlo a la comunidad educativa, que sea un centro abierto, dinamizador y cercano a todos los sectores.

Si bien para el presente curso escolar y procurando evitar la mezcla de alumnos de diferentes grupos yal y como se establece en el protocolo COVID, se han reducido estas actividades a dos: INGLÉS y ZUMBA

L) ALUMNADO QUE NO OPTE POR LA ENSEÑANZA DE RELIGIÓN

Siguiendo las instrucciones del E.T.C.P. se ha decidido lo siguiente en relación con el alumnado que no opte por la enseñanza del área de religión:

Se buscará que dicho alumnado esté siempre, incluso cuando esté sustituyendo, acompañado del mismo profesor/a que le oriente, le programe el área de Valores Sociales y Cívicos y le evalúe dichas actividades para informar a las familias.

En el caso en el que en el centro los apoyos sean muy escasos, este profesorado atenderá, al mismo tiempo a otros alumnos/as de refuerzo o apoyo educativo.

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

CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO.

La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel será realizada por los equipo de ciclo y nivel en base a los siguientes criterios:

- Se respetara en lo posible la continuidad de cada alumno o alumna con su grupo y profesor/a al promocionar de nivel dentro de cada ciclo.
- Con el fin de no agrupar a todos los repetidores y repetidoras en un solo grupo, estos/as se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los profesores y profesoras del nivel en que serán asignados/as, atendiendo a las indicaciones de los maestros y maestras que les dieron clase.
- El profesorado reagrupara al alumnado al finalizar cada ciclo salvo circunstancias de fuerza mayor que desaconseje esta medida.
- La decisión sobre qué alumnos/as deben ir a un grupo o a otro la tomarán por consenso los tutores/as que han tenido a los alumnos/as en el curso anterior y que son por tanto los que más los conocen, contando con las opiniones y el consenso del resto del equipo educativo, la jefatura de estudios y el equipo de orientación.
- Con la intención de conseguir que todas las aulas sean lo más homogéneas posibles, al realizar el reagrupamiento, se procurara:
- Equilibrar suficientemente el número de niñas y niños dentro de cada grupo, siempre que exista una desproporción notoria (de 2 a 1 al menos). Esta decisión se tomara por acuerdo de ciclo.
- Evitar la acumulación de niños y niñas con retraso escolar o con necesidades educativas especiales en un mismo grupo.
- Se velará porque haya un número similar de alumnado con buenas calificaciones.
- Se velará por evitar situaciones conflictivas que se hayan detectado en cursos anteriores.
- Se procurará que la agrupación del alumnado de Valores interfiera lo menos posible en el desarrollo del horario general del centro.
- Podrán cambiarse de grupo a los alumnos y a las alumnas por motivos justificados y mediante la decisión del Consejo Escolar. Para evitar un uso inadecuado de este artículo, será preceptivo un informe previo del Equipo de Profesores y Profesoras implicados/as, así como el del Orientador o de la Orientadora que presta sus servicios en el Centro. En casos concretos (faltas graves de disciplina, etc.) la Dirección del centro podrá cambiar a un alumno o a una alumna de grupo provisional o definitivamente, previo acuerdo de los maestros y maestras implicados/as y con la aprobación del Consejo Escolar.

- Cuando deban reestructurarse los cursos dentro de un Ciclo por variar el número de ellos, se ordenaran los alumnos y alumnas según los criterios anteriores.

- En el caso de alumnos/as hermanos que cursen el mismo nivel se establecerán las siguientes actuaciones:

En el caso de los hermanos que son matriculados por primera vez en el centro en el mismo nivel educativo, se tendrá una reunión con sus familiares para conocer su opinión y para expresarles que la del centro, tras varias reuniones del Claustro de profesores al completo y velando por la autonomía pedagógica del alumnado es en principio la separación del alumnado en aulas diferentes.

Pese a ello y dado que hay excepciones se tendrá en cuenta la opinión de los padres sobre dicha cuestión y la dirección del centro, junto con el equipo docente de esos alumnos/as, tomarán las decisiones oportunas sobre la incorporación del alumnado a una misma aula o en aulas diferentes teniendo en cuenta además las informaciones que se posea sobre el caso a través del centro anterior, sus expedientes académicos, etc.

En caso de que se decidiese que dos hermanos del mismo nivel acudan a la misma aula, esta decisión podrá ser revisada y revocada con cada cambio de etapa o ciclo, como en el caso del resto del alumnado, velando siempre por sus intereses y necesidades.

CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE ENSEÑANZAS Y GRUPOS

A principios de cada curso escolar, el Equipo Directivo tendrá en cuenta los siguientes criterios pedagógicos para la asignación de enseñanzas y grupos:

1. El principal criterio en la elaboración de los horarios es minimizar los desplazamientos en la medida de lo posible.
2. Para evitar esos desplazamientos se deberán repartir especialistas, especialmente de las áreas de E. Física, Inglés y Educación Primaria Bilingües en cada uno de los ciclos a fin de tratar de crear horarios lo más compartidos posible en cada edificio y así evitar desplazamientos entre edificios innecesarios.
3. Se procurará establecer profesorado con la mayor experiencia posible en el primer ciclo de E. Primaria ya que se trata de una etapa fundamental para el aprendizaje.
4. El profesorado que, durante un curso escolar, haya tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos de Educación Primaria o el primero o segundo curso del segundo ciclo de Educación Infantil, continuarán en el mismo ciclo hasta su finalización siempre que sea posible.
5. Los miembros del Equipo Directivo que tengan que elegir tutoría, lo harán en el curso superior de Infantil o en el segundo y tercer ciclo de Primaria, procurando empezar desde los cursos más altos a lo más bajos

6. Si las condiciones lo permiten, el profesorado ya definitivo y el que se incorpore como definitivo al comienzo del curso escolar, tendrá una tutoría de primer nivel de ciclo. El orden de elección de las mismas se desarrollará en función de la antigüedad en el centro.
7. Por último, se considerarán características específicas del grupo (si las tuviera) y/o del profesorado, que pudieran repercutir en el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
8. En última instancia, el Director del centro podrá realizar el cambio oportuno, cuando las circunstancias así lo requirieran, en función de las condiciones específicas de cada curso escolar en cuanto a profesorado y necesidades de aprendizaje del alumnado, previa información al Claustro de profesores.

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

En el apartado C de este Proyecto Educativo pudimos ver diferentes aspectos en relación a las programaciones y las propuestas. A continuación vamos a tratar de desarrollar un poco más estos aspectos:

PROPUESTAS PEDAGÓGICAS.

Las propuestas pedagógicas en la Educación Infantil respetarán las características propias del crecimiento y el aprendizaje de los niños y niñas. Serán elaboradas por el equipo de ciclo de Educación Infantil, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación del centro.

Al menos deberán incluir los siguientes aspectos:

- a) La concreción del currículo para los niños y las niñas del centro.
- b) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- c) La metodología que se va a aplicar.
- d) Las medidas de atención a la diversidad.
- e) El diseño y la organización de los espacios individuales y colectivos.
- f) La distribución del tiempo.
- g) La selección y organización de los recursos didácticos y materiales.
- h) Los procedimientos de evaluación del alumnado, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.

PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS:

Las programaciones didácticas en la educación primaria son instrumentos específicos de planificación, desarrollo y evaluación de cada área del currículo establecido por la normativa vigente. Se atenderán a los criterios generales recogidos en el proyecto educativo y tendrán en cuenta las necesidades y características del alumnado. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación del centro.

Al menos deberán incluir los siguientes aspectos:

- a) Los objetivos, los contenidos y su distribución temporal y los criterios de evaluación para cada ciclo, posibilitando la adaptación de la secuenciación de contenidos a las características del centro y su entorno.
- b) La contribución de las áreas a la adquisición de las competencias básicas.
- c) La forma en que se incorporan los contenidos de carácter transversal al currículo.
- d) La metodología que se va a aplicar.
- e) Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación, en consonancia con las orientaciones metodológicas establecidas.
- f) Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado, en todas las áreas.
- g) Las medidas de atención a la diversidad.
- h) Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
- i) Las actividades complementarias y extraescolares relacionadas con el currículo, que se proponen realizar por los equipos de ciclo.

Siguiendo además el citado Decreto 328/2010 se nos indican los siguientes aspectos en relación a las programaciones didácticas:

- Las programaciones didácticas de todas las áreas incluirán actividades en las que el alumnado deberá leer, escribir y expresarse de forma oral.
- Los centros docentes podrán integrar las áreas en ámbitos de conocimiento y experiencia, para facilitar un planteamiento integrado y relevante del proceso de enseñanza aprendizaje del alumnado.
- Los maestros y maestras desarrollarán su actividad docente de acuerdo con las programaciones didácticas de los equipos de ciclo a los que pertenezcan.

Dicho esto, pasamos a desarrollar los criterios generales para la elaboración de las programaciones didácticas y de las propuestas pedagógicas.

- * Elaborarse a partir del Proyecto educativo del Centro, por los distintos Equipos de Ciclo y posteriormente aprobarse en Claustro .Se podrán actualizar o modificar, en su caso, tras los procesos de autoevaluación.
- * Adaptada al marco normativo, a los principios pedagógicos de los profesionales que la han de desarrollar y a la evaluación de proyectos y experiencias anteriores.
- * Adecuación al contexto educativo del centro.
- * Correspondencia de los objetivos promovidos con los enunciados en el Proyecto educativo del centro.
- * Coherencia de los contenidos propuestos con los objetivos.
- * La acertada progresión de los contenidos y objetivos, su correspondencia con el nivel y la fidelidad a la lógica interna de cada área.
- * La adecuación a los criterios de evaluación del centro.

- * La variedad de las actividades, diferente tipología y su potencialidad para la atención a las diferencias individuales.
- * La existencia de otros recursos que facilitan la actividad educativa.
- * Tener intencionalidad educativa, es decir, a la hora de seleccionar actividades éstas deben tener significado y utilidad.
- * Ha de ser dinámica, revisable y flexible.
- * Nos debe ayudar a planificar y organizar la actividad del aula
- * Partir del nivel de desarrollo del alumnado y de sus aprendizajes previos.
- * Asegurar la construcción de aprendizajes significativos a través de la movilización de sus conocimientos previos y de la memorización comprensiva.
- * Posibilitar que los alumnos realicen aprendizajes significativos por sí solos.
- * Favorecer situaciones en las que los alumnos deben actualizar sus conocimientos.
- * Proporcionar situaciones de aprendizaje que tienen sentido para los alumnos, con el fin de que resulten motivadoras.
- * Incluir las áreas transversales.
- * Fomentar la Igualdad entre sexos.
- * Acercar al alumnado al conocimiento de la cultura andaluza.
- * Promover el uso y acercamiento a las TICs.
- * Contribuir al desarrollo de las competencias básicas.
- * Acercar al alumnado al conocimiento de la lengua y cultura Inglesa.

Dada la complejidad de programar por competencias al inicio de cada curso escolar se desarrollarán diferentes reuniones de claustro o de ciclo para explicar o aclarar las dudas existentes sobre dicha cuestión. Como ya hemos comentado anteriormente estamos comenzando a desarrollar el CUADERNO SÉNECA como medio para facilitar el desarrollo curricular y la evaluación del alumnado.

Por último, exponemos un modelo de registro de evaluación para conocer cuál es el grado de adecuación de la programación desarrollada.

Lista de Control
¿Qué características deberían tener las Programaciones didácticas? CEIP Vicente Aleixandre

Contenidos de las Programaciones Didácticas por ciclos		<input type="checkbox"/>
CONTEXTO DEL CENTRO		
Las programaciones son útiles al profesorado, no un mero trámite.		
Se trabaja en equipo y, los acuerdos son los adoptados en él, se introducen y actualizan en las programaciones. Se reparte el trabajo entre los componentes del equipo docente/ciclo.		
Atienden a las necesidades del alumnado, a su contexto y características generales.		
Atienden a las necesidades detectadas en las sesiones de evaluación inicial .		
OBJETIVOS		
Aparecen los objetivos generales y para cada una de sus áreas.		
Los objetivos se adaptan y dan preferencia a paliar las necesidades y carencias detectadas.		
Aparecen los objetivos educativos del Plan de Centro . Se recoge todo lo acordado en Claustro y ETCP		
CONTENIDOS		
Aparece una secuenciación y la temporalización estable de los contenidos principales por niveles: todo el profesorado trabaja la misma unidad al mismo tiempo.		
Fomentan aprendizajes relevantes e imprescindibles , no los pocos útiles y/o repetitivos. Se plantean situaciones o problemas y se seleccionan los contenidos básicos que mejoran competencias.		
Establecen relaciones entre las distintas áreas y materias. Currículo integrado .		
Se incorporan los contenidos transversales y la educación en valores .		
Se programan unidades didácticas concretas relacionadas con la Cultura Andaluza .		
METODOLOGÍA Y COMPETENCIAS BÁSICAS		
Incluyen siempre las actividades para lectura, la escritura y la expresión oral en el aula .		
Incluyen, al menos, 60 minutos diarios de lectura .		
Incluyen pautas generales de escritura : número de líneas y párrafos, soportes y cuadernos...		
Incluyen las pautas y estrategias para la resolución de problemas contextualizados y reales.		
Incluyen el uso de tareas para desarrollar las competencias básicas: lingüística, matemática, social y ciudadana, autonomía, digital, aprender a aprender, cultural... Las tareas son algo más que una actividad aislada de un área o materia: resuelven una situación-problema y tienen utilidad práctica. Afectan a contenidos de las distintas áreas. Están contextualizadas.		

Incluyen estrategias para el trabajo cooperativo en torno a dichas tareas.	
Incluyen medidas de atención a la diversidad y fomenta las adaptaciones curriculares.	
Aparece el horario del ciclo y nivel, donde prepondera el destinado a la Lengua Castellana, Inglesa y a las Matemáticas.	
Se establecen los mecanismos de coordinación entre distintos ciclos y la etapa de infantil.	
RECURSOS Y MATERIALES	
Se establecen los criterios para una selección de materiales curriculares de calidad .	
Aparece una relación con recursos y materiales curriculares. Libros adoptados y recursos de Internet que posteriormente se detallarán en las Unidades Didácticas. También aparece el material de uso común y complementario.	
EVALUACIÓN y CRITERIOS	
Se incluyen los acuerdos y estrategias para la evaluación inicial en cada nivel.	
Aparecen con claridad los criterios de evaluación y promoción adoptados en común y de cada área en particular.	
Se propone la utilización del sistema de portafolios y carpetas como instrumento y referencia para la evaluación continua y la autoevaluación del alumnado.	

Ñ) LOS PLANES ESTRATÉGICOS.

Como consecuencia de las numerosas iniciativas desarrolladas por la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía en los centros educativos, orientadas a la mejora permanente de la enseñanza, favoreciendo la innovación pedagógica y el aumento de los servicios complementarios que se prestan a la comunidad educativa, se están desarrollando en los últimos años numerosos planes y programas educativos.

Entre ellos cabe destacar, por el carácter estratégico que le otorga la propia Consejería de Educación, los siguientes que desarrollamos en nuestro Centro:

- Programa de Acompañamiento Escolar (para el alumnado de 3º-4º-5º y 6º de E. Primaria).
- PRÁCTICUM.
- Plan Lector - Biblioteca Escolar (Todo el Centro).
- Plan Escuela TIC 3.0 – Centro TIC (Todo el Centro).
- I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres en educación (Todo el Centro).
- Plan de Salud Laboral y PRL (Todo el Centro).
- Red Andaluza de Escuelas Espacio de Paz (Todo el Centro).
- Creciendo en Salud (Ecoescuelas)
- Programa Bilingüe
- Escuelas deportivas

Igualmente el centro se ha adscrito a otros planes y proyectos tanto de índole público como privado. En este sentido podemos hablar del desarrollo de programas como:

- Matemáticas OAOA
- Programa de Habilidades Sociales Saludables

- Plan de Apertura de Centros
- Proyectos de reciclaje.

O) PLAN DE PRÁCTICAS:

En colaboración con las diferentes facultades de Ciencias de la Educación tanto públicas como privadas, nuestro centro, a través de los tutores que lo deseen podrá contar con alumnado de magisterio en prácticas.

Al inicio de cada curso escolar el equipo directivo en las sesiones iniciales de Claustro consultará a los maestros/as del centro sobre el interés de acoger alumnado en prácticas en sus aulas. Con dicha información el equipo directivo solicitará el número de alumnos/as en prácticas y a ser posible las especialidades que correspondan.

En todo momento el centro colaborará con las diferentes administraciones educativas conforme a las instrucciones que con respecto al alumnado de prácticas marca todos los años la Delegación Territorial de Educación.

En el caso en que haya varios maestros/as que hayan solicitado un alumno/a en prácticas, será el equipo directivo el que gestione cual es el grupo/clase más adecuado para la incorporación de dicho alumno/a. Dicha decisión se basará fundamentalmente en que el grupo/clase sea el más conveniente para el alumnado y se adapte en la medida de lo posible a la especialidad que este curse.

Al acudir un alumno/a de prácticas al centro, el equipo directivo (a ser posible el director) le dará a conocer las instalaciones y las principales líneas pedagógicas del mismo. Al comenzar su periodo de prácticas se le facilitarán la documentación del centro que precise (Plan de Centro principalmente). El alumno/a en prácticas deberá conocer las normas del centro y tendrá que cumplirlas al igual que otro maestro/a del mismo.

En ningún momento un alumno/a en prácticas puede hacerse responsable de un grupo/clase; pues ha de estar en todo momento supervisado por su tutor/a de prácticas.

Todo lo referente al proceso de evaluación, control de asistencia, seguimiento y cualquier otro aspecto de índole pedagógico en referencia al alumnado en prácticas será llevado a cabo por su tutor/a en colaboración con el equipo directivo del centro.

EL PRESENTE PROYECTO EDUCATIVO HA SIDO APROBADO EN SESIÓN DE CONSEJO ESCOLAR EL PASADO 13 DE NOVIEMBRE DE 2012 Y HA SIDO RENOVADO EN DIFERENTES SESIONES DE CONSEJO ESCOLAR SIENDO LA ÚLTIMA EL 19 DE OCTUBRE DE 2020

ES DE OBLIGATORIO CONOCIMIENTO Y CUMPLIMIENTO PARA TODA LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

PROYECTO DE
GESTIÓN

CEIP VICENTE
ALEIXANDRE DE LA
ALGABA (SEVILLA).

1. CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CENTRO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

Los aspectos relacionados con el presupuesto de un centro educativo público de la comunidad autónoma de Andalucía se encuentran legislados en la ORDEN de 10 de mayo de 2006, conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y de Educación.

La elaboración del presupuesto corresponderá a la persona que ejerza la Secretaría del Centro, que lo presentará al Consejo Escolar, para su posterior estudio y aprobación, si procede y se basará en una serie de principios:

1.1 PRINCIPIOS:

El presupuesto se realizará atendiendo a una serie de principios:

Principio de Coherencia: Ha de ser un presupuesto coherente que guarde relación con el Proyecto Educativo del Centro y con las necesidades reales del mismo.

Principio de Realismo: Hemos de ajustarnos y optimizar los recursos que ya posee el centro y además tener como base los recursos económicos consolidados en cursos anteriores. Así pues se partirá siempre de los remanentes del año anterior, de los ingresos, de los gastos pendientes, si los hubiese, y finalmente de los gastos probables que surgieran durante el año.

Principio de austeridad: muy relacionado con el anterior y muy necesario en los actuales tiempos que corren. Procuraremos que las inversiones sean acordes al valor que se pide por ellas y que, en la medida de lo posible, sean eficaces y no conlleven gastos extras que hagan que aumente considerablemente el esfuerzo económico que el centro ha de hacer para desarrollarlas.

Principio de Análisis (Universalidad): Se ha de procurar que el presupuesto incluya todos los posibles aspectos relacionados con los ingresos y gastos que puedan darse a lo largo del año.

Principio de Integridad: Absolutamente todos los ingresos y gastos por muy pequeños que sean se añadirán íntegramente.

Principio de Publicidad: Se garantizará la transparencia en todo lo referente a las cuentas, sus ingresos, los gastos e inversiones que se desarrollen.

Principio de Previsión: Se procurará que al final del ejercicio económico del año, quede alguna cantidad de remanente, para poder hacer frente a los primeros gastos que surjan al comienzo del nuevo ejercicio económico.

Principio de Reajuste: Las cuentas se ajustarán varias veces a lo largo del curso (arqueos). Se procurará desarrollar un ajuste de cuentas a lo largo de cada mes y se expondrán para su análisis por parte del Consejo Escolar al menos una vez al trimestre con las mismas formalidades que las previstas para su aprobación. Sobre este principio volveremos a hablar en el apartado de aprobación del presupuesto.

Principio de legalidad: todos los aspectos relacionados con las cuentas del centro se ajustarán a lo establecido en la actual normativa (ORDEN de 10 de mayo de 2006) y se cumplimentarán adecuadamente en el modo y forma que la Administración estime oportuno para ello (SÉNECA)

1.2. PRESUPUESTO:

Pues bien, teniendo en cuenta estos principios, el secretario/a del centro elaborará al inicio del curso, en colaboración con el resto de miembros del equipo directivo, el presupuesto del centro.

La elaboración de este presupuesto se desarrollará a través de tres fases o etapas:

PRIMERA: Se trata de la fase para determinar las necesidades y las prioridades a partir del Proyecto Educativo y de Dirección.

SEGUNDA: fase para concretar una propuesta de presupuesto que realiza la persona que ejerza la Secretaría del Centro.

TERCERA: fase para la aprobación del presupuesto definitivo por parte del Consejo Escolar.

CUARTA: Fin del ejercicio económico.

1.2.1. PRIMERA FASE:

Esta fase la podemos llamar de investigación o análisis y en ella el equipo directivo al inicio de cada curso se reunirá con los diferentes coordinadores/as para conocer cuáles son las necesidades reales de cada uno de ellos que se han de tener en cuenta a la hora de desarrollar el presupuesto. Igualmente se procurará analizar el estado general de nuestro centro teniendo en cuenta otras informaciones como pueden ser las del personal no docente (conserje, AMPA o servicio de limpieza).

Una vez conocidas esas necesidades se procurarán establecer los principios que comentamos al inicio de este apartado.

1.2.2 SEGUNDA FASE:

Teniendo en cuenta el análisis de las necesidades del centro, los gastos “fijos” que en él se originan, los gastos extras que se estima que se originarán y las cantidades que el centro ingresará se procederá a la elaboración de una propuesta de presupuesto en firme. El encargado de su elaboración será el Secretario/a.

Cuando se confeccione el presupuesto se ha de tener en cuenta dos aspectos básicos: el presupuesto de ingresos y el de gastos.

A) INGRESOS

El presupuesto de ingresos se confeccionará teniendo en cuenta tres aspectos:

a) La previsión de ingresos como recursos procedentes de la Consejería de Educación, los cuales a su vez se dividirán en gastos para el funcionamiento del centro e ingresos para inversiones: tales como:

- Ingresos para Gastos de Funcionamiento por parte la Consejería de Educación.
- Ingresos para Gratuidad de libros de texto por la Consejería de Educación.
- Ingresos para el desarrollo de Planes o Programas, como el Plan de Acompañamiento, por parte de la Consejería de Educación.

En un futuro no muy lejano (se supone que para el curso 2013-2014) contaremos con otros servicios para cuyo funcionamiento también se deberá contar con una serie de ingresos a través tanto de las familias como de la Administración educativa. Nos referimos a servicios como Aula Matinal o Comedor Escolar.

b) La previsión de ingresos propios: el centro puede obtener ingresos propios referidos a alquileres de instalaciones, recaudación por teléfonos públicos, etc. En la actualidad no contamos con ingresos de este tipo; si bien en caso de que se diesen han de ser claramente estimados e indicados en el presupuesto.

c) Fondos procedentes de otras personas o entidades: como puede ser el AMPA del centro, las editoriales, asociaciones de vecinos o entidades sin ánimo de lucro.

La suma de los importes de estos tres aspectos se corresponderá con el global total de ingresos del que dispondrá el centro.

B) GASTOS.

Los gastos o cantidades que el centro irá desembolsando a lo largo del curso para su funcionamiento y adquisiciones se ajustarán siguiendo los siguientes criterios:

Criterio de prioridad: antes de efectuar una inversión o gasto se valorará entre las necesidades más urgentes con que cuenta el centro.

Criterio de rentabilidad: se ha de procurar que las inversiones o gastos sean perdurables en el tiempo, ajustadas a su valor y lo más óptimas posible para el centro.

Criterio de aprovechamiento: que sean útiles para la mayor parte del personal docente y no docente que compone el centro.

Criterio de material simple: procurar materiales accesibles a todo el mundo de fácil uso y manejo.

Criterio de mantenimiento: cuyo coste de mantenimiento pueda ser sufragado lo más fácilmente posible y que precise las menores labores para su conservación posibles.

Criterio de compensación: procurar que todos los ciclos y etapas educativas posean similares posibilidades económicas y materiales.

Actualmente, los principales gastos que hemos de prever en el centro hacen referencia a los siguientes apartados:

- Comunicación (Teléfono e Internet)
- Reprografía-Copistería
- Material Fungible
- Papelerías
- Material Didáctico.

Correo.

Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...)

Servicios de mantenimiento (extintores, aires acondicionados, etc.).

Para facilitar un control más eficaz de las cuentas del centro se elaborará de acuerdo con lo establecido en la normativa actual una estructura de cuentas clara y concisa donde se introducirán a su vez una serie de centros de gastos y de asientos predefinidos acordes a los gastos generados habitualmente por el centro.

Así pues todo lo referente a la confección del “Estado de Gastos” se hará conforme al modelo del Anexo II del programa de gestión económica de Séneca, sin más limitaciones que su ajuste a los fondos disponibles y a su distribución entre las partidas de gastos que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca.

En la medida de lo posible todos los desembolsos que haga el centro deberán efectuarse a través de transferencia o cheque bancario, dejando para último lugar los desembolsos o pagos a través del dinero de caja.

C) DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO.

A la hora de desarrollar una adecuada distribución de los gastos que originará el centro trataremos de tener en cuenta los siguientes aspectos:

1º) Los ingresos se desglosarán según su procedencia al concepto por el que han sido librados, bien sean a justificaciones específicas, a Planes o Programas, a los apartados del Plan de Apoyo a las Familias, a los Gastos de Funcionamiento y si procede, Ingresos para Inversiones.

2º) Se tendrán en cuenta, los gastos ejecutados en el ejercicio anterior.

3º) Se estudiarán, por año, las exigencias reales del Centro.

4º) Se distribuirán de forma que todas las necesidades del Centro, queden cubiertas.

Teniendo en cuenta estos aspectos y en la medida de lo posible se procurará que el presupuesto esté bien planificado desde el inicio del mismo y que sufra las menores variaciones posibles durante el desarrollo del curso académico. Para ello creemos que es importante desarrollar un plan económico consensuado de antemano donde se establezca aproximadamente como se distribuirán los ingresos que reciba el centro. En este sentido una posible propuesta sería la siguiente:

CONCEPTOS	PROPUESTA EN %
1.-BIENES CORRIENTES Y SERVICIOS	
1.1.- Arrendamientos	0%
1.2.- Reparación y Conservación	20%
1.3.- Material no inventariable	21,5%
1.4.- Suministros	7%
1.5.- Comunicaciones	10%
1.6.- Transporte	0%
1.7.- Gastos Diversos	4%
1.8.- Trabajos realizados por otras empresas	14,5%
2.- ADQUISICIONES DE MATERIAL INVENTARIABLE	
2.1.- Adquisiciones para uso General del Centro	10%
2.2.- Adquisiciones para uso específico	5%
SUGERENCIA DE REMANENTE	10%
TOTAL INGRESOS	100%

La contabilidad de todos los gastos e ingresos que se generen en el centro se desarrollaran a través de la plataforma Séneca, generándose un asiento contable para cada una de las operaciones que se efectúen y contabilizando cada una de ellas.

En este sentido hemos de señalar que en el apartado de gastos sera preciso incorporar a dicha plataforma la información necesaria de cada una de las facturas que se hayan generado durante el ejercicio económico correspondiente, las cuales deberán ser cuidadosamente guardadas y organizadas para su presentación en caso necesario.

En cuanto a la forma de desarrollar y estructurar el presupuesto hemos de señalar que las diferentes actuaciones económicas se podrán efectuar y plasmar tanto a nivel de cuentas y subcuentas de gastos e ingresos como a nivel de centros de gastos.

Hasta ahora la gestión económica en el apartado de gastos se ha desarrollado a través de cuentas y subcuentas del centro; si bien otra posible opción, siempre que el claustro de profesores lo estime oportuno y sea aprobado por el Consejo Escolar, es la de gestionar parte de los ingresos del centro a través de lo que se conoce como centros de gastos. Así pues se podrá destinar el porcentaje que se estime necesario del apartado de gastos de funcionamiento para que sea administrado por diferentes unidades organizativas de nuestro centro a través de dichos centros de gastos. Un ejemplo de centros de gastos pueden ser los ciclos que componen nuestro colegio.

En caso de decidirse trabajar a través de centros de gastos se estudiará minuciosamente por la comisión económica del Consejo Escolar cuales serán las necesidades económicas generales del centro y cual la partida que se puede distribuir entre los centros de gastos y se dejara un amplio margen económico a fin de que las cuentas generales del mismo siempre sean positivas y se respete el remanente que sea necesario para el ejercicio siguiente.

La gestión de dichos centros de gasto seria compartida entre el Secretario/a del centro y los responsables de dichas unidades organizativas, en el caso del ejemplo anterior nos referimos a los coordinadores de ciclo.

1.2.3 APROBACIÓN.

Corresponde al **Consejo Escolar** el estudio y aprobación del presupuesto, que deberá realizarse dentro de las limitaciones presupuestarias derivadas de la asignación fijada por la Consejería de Educación. La referida aprobación tendrá lugar, para el presupuesto inicialmente elaborado, **antes de la finalización del mes de octubre de cada año.**

La aprobación del ajuste presupuestario que proceda se realizará en el plazo de un mes, contado a partir de la fecha en la que el centro recibe la comunicación de la cantidad asignada por la Consejería de Educación para gastos de funcionamiento y, en su caso, para inversiones.

Como comentamos anteriormente desde la secretaría se desarrollará un ajuste interno (arqueo) del estado de las cuentas una vez al mes que se presentará al Consejo Escolar al menos una vez al trimestre para su conocimiento, valoración y aprobación en el caso que fuese necesario con las mismas formalidades que fueron necesarias para su aprobación inicial. Igualmente volver a señalar que la Secretaria del centro llevará la contabilidad y realizará el seguimiento y el control de los gastos y que El Director/a del Centro deberá autorizar los gastos y los pagos que se efectúen.

Para la aprobación de las cuentas se utilizará el anexo correspondiente para ello presente en la citada Orden (conocido como Anexo 10): “Estado de cuentas rendidas al Centro”, analizando el cumplimiento del presupuesto.

Un último paso es la justificación de cuentas a la Administración Educativa el cual se desarrollará siempre a través de la plataforma Séneca.

1.2.4. FIN DEL EJERCICIO ECONÓMICO:

El ejercicio económico concluye el 30 de septiembre de cada curso escolar y en los días siguientes a esa fecha el secretario/a deberá ejecutar las acciones para concluir el mismo.

Para cerrar dicho ejercicio económico el secretario/a deberá generar el Anexo XI que podemos encontrar en la orden citada anteriormente. Dicho anexo se generará a través de la plataforma Séneca.

Al generarse dicho Anexo XI se da justificación explícita ante la administración de todo el ejercicio económico desarrollado en el centro durante el curso anterior. Dicho ejercicio económico ha de acabar con un balance positivo y a ser posible se ha de calcular y controlar la existencia de un

remanente (dinero sobrante) en el mismo que posibilite comenzar el siguiente ejercicio económico con la solvencia necesaria para el buen funcionamiento del centro hasta que éste reciba nuevos ingresos (en el presente plan de gestión se ha calculado la necesidad de contar con aproximadamente un 7,5% como remanente del presupuesto para el ejercicios económico siguiente).

Dicho anexo XI será presentado al Claustro de Profesores y al Consejo Escolar. Será el Consejo Escolar el que deberá aprobarlo para cerrar el ejercicio anterior, sin menoscabo de las aclaraciones o rectificaciones que se soliciten o hagan desde la Administración competente.

2. CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO.

De conformidad con la Ley 17/2007 de 10 de diciembre (LEA), se refuerza el papel de los equipos directivos y, en particular, de las personas titulares de la dirección de los centros en la gestión y organización de toda la actividad pedagógica y administrativa que éstos desarrollan y aumentando sus competencias. Así, el artículo 132.7, establece que los directores y directoras de los centros docentes públicos tendrán competencia para tomar decisiones en lo que se refiere a las sustituciones que, por las ausencias del profesorado, se pudieran producir.

El Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el ROC, en su artículos 70.1,q), regulan la potestad de las direcciones de los centros docentes públicos para decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir por enfermedad u otra causa de ausencia.

A lo anterior hay que unir lo recogido en la 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.

Teniendo en cuenta lo anterior se estima conveniente recoger unos criterios a la hora de gestionar las sustituciones. Estos se realizarán con un procedimiento claro y riguroso que será dado a conocer a todo los miembros de los órganos colegiados del Centro así como a los miembros de los órganos de coordinación docente.

CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES:

Antes de establecer estos criterios hemos de señalar unos aspectos que serán fundamentales en relación a las sustituciones:

En primer lugar, todo el personal que sea consciente de una ausencia por su parte deberá comunicarlo a la mayor brevedad posible a la dirección del centro, especialmente a la Jefatura de Estudios.

Cada maestro/a, incluidos los especialistas de las diferentes áreas, deberá tener en un lugar visible de su tutoría o en alguna otra ubicación conocido por el profesorado en el caso de dichos especialistas, una programación concreta de las actividades que se desarrollarán cada día a fin de garantizar una adecuada respuesta educativa en caso de ausencia.

En caso de imposibilidad de acceder a la misma el docente/s del mismo nivel facilitará la programación del nivel, en su caso, para facilitar las funciones del profesorado que vaya a sustituir la ausencia. Posteriormente se tomarán las medidas oportunas para que dicha situación no vuelva a plantearse.

Para un mayor conocimiento y control del desarrollo de la sustitución, en cada tutoría existirá un cuadrante que deberá rellenar cada maestro/a que sustituya en la misma añadiendo todos los aspectos relacionados con ella (actividades desarrolladas, incidencias producidas, etc.).

En caso de ausencia prevista de algún miembro del Personal de Administración y Servicios, éste proporcionará a Secretaría la programación o rutinas de su trabajo para facilitar a la persona que se haga cargo de dicho puesto la continuidad del mismo con la mayor eficacia posible.

Todo el personal docente estará disponible para la cobertura de una baja temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.

El encargado de pasar lista al alumnado que falte durante el día que no asista un tutor/a, será el primer maestro/a que imparta clase en dicha tutoría.

FALTAS DE MENOS DE TRES DÍAS.

Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo inferior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo. Hemos de señalar que dadas la actual falta de horas no lectivas del personal en nuestro centro (no es posible crear la figura de una única persona responsable del refuerzo) serán varias las personas encargadas del refuerzo educativo, intentándose que al menos dos personas tengan el máximo número de horas destinadas a dicha labor para poder ser los principales responsables de la misma.

2º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

3º Maestros/as que realicen la función de coordinación de ciclos.

4º Maestros/as que realicen coordinaciones de proyectos y programas educativos.

5º Maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en Educación Primaria al mayor tiempo completo posible

6º Maestros/as que tengan reducción de horario por ser mayores de 55 años.

7º Miembros del equipo directivo.

En los casos en que la sustitución tenga que desarrollarla algún miembro perteneciente a los grupos relativos a los mayores de 55 años que tengan reducción horaria, coordinaciones de ciclo o coordinaciones de otros programas educativos, se procurará reponer esas horas a la mayor brevedad posible.

FALTAS DE MÁS DE TRES DÍAS:

Cuando un/a maestro/a tenga licencia o permiso por un periodo superior a tres días se seguirá el siguiente orden de sustituciones:

1º Maestro/a que realice la función de apoyo y refuerzo educativo en educación infantil a tiempo completo.

Si solamente se produce una ausencia, y no es necesario sustituir a ningún otro docente, los maestros/as que realicen la función de apoyo y refuerzo educativo en horario no completo en educación primaria irían a realizar dicha función a educación infantil.

Las licencias y permisos serán tramitadas con arreglo a la normativa vigente y siempre con la suficiente antelación como para poder proceder a la organización de las posibles sustituciones.

Todos los permisos o licencias que sobrepasen los cinco días lectivos serán solicitados conforme a las 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.

GESTIÓN DE SUSTITUCIONES:

En la gestión de sustituciones que se prevea se alarguen en el tiempo se deberán tener en cuenta también los siguientes principios organizativos:

La dirección del Centro será la competente para decidir cuándo se sustituirán las ausencias del profesorado con personal externo y, por tanto, con cargo al número de jornadas completas de profesorado sustituto puesto a disposición del centro para esta función, y cuándo se atenderán con los recursos propios del centro, sin perjuicio de lo indicado en los criterios para la gestión de las sustituciones.

Se gestionará, según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas superiores a quince días naturales (sin contar los periodos vacacionales), o toda baja que se conozca o prevea de larga duración desde el primer día.

No se solicitará la cobertura de una baja en viernes o al inicio de un puente siempre que esta no se haya iniciado con varios días de anterioridad o se prevea que sea larga.

El Equipo Directivo solicitará la ampliación del cupo de sustituciones concedido por el Servicio de Personal de la Delegación Provincial, en cuanto se vayan a agotar las jornadas concedidas para ese trimestre.

OTRAS CUESTIONES:

Para garantizar el derecho constitucional a la huelga, el profesorado y el resto del personal en huelga no puede ser sustituido.

La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de los Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender al alumnado que ese día asista a clase y cuyos maestros/as estén ejerciendo el derecho a huelga.

Sean por cuestiones de huelga o por otras cuestiones (enfermedades múltiples, epidemias, etc.) en los casos en los que el centro no pueda atender a todos los grupos, agotados los recursos humanos disponibles, se repartiría el alumnado de los grupos menos numeroso entre el resto de aulas, preferentemente las del mismo ciclo.

3. MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR.

Dividiremos este apartado en dos grandes bloques:

3.1 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EDIFICIOS DEL CENTRO:

Toda la comunidad educativa es consciente de las continuas necesidades y deficiencias que presenta nuestro centro, el cual cuenta con más de 40 años de antigüedad. Así pues éste presenta serias dificultades en aspectos como la instalación eléctrica, la telefónica y de Internet, los patios y aseos de profesores, algunas partes del mobiliario, etc.

También hemos de ser conscientes de que la responsabilidad de conservar y velar por el buen uso y funcionamiento de las instalaciones y materiales que corresponden al centro pertenece a toda la Comunidad Educativa: profesorado, personal no docente, personal del ayuntamiento u otras instituciones, alumnado, padres/madres, monitores/as del aula matinal y del comedor cuando existan y los responsables de las actividades extraescolares que se desarrollen en el centro.

Para regular esta responsabilidad en el Plan de Convivencia se han establecido una serie de normas que se difunden a toda la Comunidad a través de diferentes mecanismos establecidos para ello.

Como norma general hemos de señalar que en caso de daños producidos por mal uso, con intencionalidad hacia las instalaciones o edificios del Centro, se reunirá a la Comisión de Convivencia para dictar Normas de actuación.

Por otro lado pese a que el mantenimiento de las instalaciones y edificios del Centro, corresponde al Ayuntamiento de la localidad, el centro procurará colaborar en todo lo posible para que ésta se lleve a cabo de la forma más eficaz posible.

En el desarrollo de esa colaboración con el ayuntamiento el centro ha invertido buena parte de su presupuesto en labores relacionadas con el mantenimiento del centro en los últimos años y lo seguirá haciendo. Esa colaboración procurará plasmarse en la medida de lo posible en actuaciones preventivas que conlleven que el centro no se deteriore más de lo que ya se encuentra y en la mejora de los servicios que se pueden ofrecer desde el mismo.

Cuando desde el presupuesto del ayuntamiento y del propio centro no se pueda llevar a cabo la realización de las actuaciones que se precisen en el centro se notificará por escrito a los organismos correspondientes: ISE, Concejalía de Educación y Obras.

Cada dependencia del Centro dispondrá de un registro que llamaremos PARTE DE INCIDENCIAS para anotar las deficiencias que se dan en dichas dependencias. El Equipo Directivo revisará periódicamente dicho parte y tomará las medidas oportunas para su reparación o notificación a la entidad correspondiente según sea el caso. (Documento anexo)

3.2 CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DEL EQUIPAMIENTO ESCOLAR:

Por equipamiento escolar entendemos:

- Mobiliario escolar por dependencias.
- Libros de texto.
- Material de la biblioteca del centro.
- Material informático: Ordenadores, portátiles, pizarras digitales interactivas,...
- Material audiovisual: radios CD, transparencias, etc.
- Material deportivo.
- Material Didáctico.
- Material específico de las diferentes especialidades: música, inglés, religión, E.Física. y de las diferentes áreas.
- Material de reprografía y comunicación: impresoras, fotocopiadoras, teléfonos, fax...

Para cada uno de estos apartados el Centro cuenta con un protocolo de actuación y que desarrollamos a continuación:

3.2.1.- MOBILIARIO ESCOLAR POR DEPENDENCIAS:

El Centro cuenta con un registro de inventario de mobiliario por dependencias, dicho inventario contempla unos apartados para registrar la conservación de éste, alta y baja especificando el motivo de la misma (Ver Anexos).

El inventario será revisado por cada tutor/a o especialista todos los años para ver su conservación y anotar las bajas cuando sea necesario. Se seguirá el mismo protocolo de actuación que en el primer apartado para garantizar su conservación. (Ver Anexos)

3.2.2.- LIBROS DE TEXTO:

El Profesorado inculcará al alumnado, a través de las diferentes áreas del currículo y en el desarrollo de las competencias social y ciudadana, los hábitos de cuidado de los libros de texto que serán utilizados por otros/as compañeros/as en cursos sucesivos. Asimismo, en lo referente al cuidado, mantenimiento y reposición de los libros, nos atenderemos a lo estipulado en la ORDEN de 27 de abril de 2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos.

La secretaría del centro llevará un inventario de los libros de texto utilizados en todas las etapas, cursos y áreas del centro (Ver Anexos) y otro inventario alusivo a los libros de texto incluidos en el programa de gratuidad. (Ver Anexos)

Los Cheques-Libros serán entregados junto a la entrega de notas en el mes de Junio.

Los libros de 1º y 2º de Primaria, al ser fungibles, será necesaria su adquisición todos los cursos escolares. Estos libros podrán ser donados a los alumnos que los venían utilizando al finalizar el curso, siempre que así lo disponga el Consejo Escolar, aunque no los libros de lectura que serán utilizados por el alumnado siguiente.

Los alumnos repetidores tendrán la misma dotación de libros que han usado durante el último curso.

Todos los tutores y tutoras podrán ser requeridos a título consultivo, por el Consejo Escolar para estudiar o hacer un seguimiento del uso que se haya hecho de los libros o materiales curriculares.

Aquellos alumnos con materias pendientes que requieran los libros de texto, podrán disponer de ellos, siempre con la autorización del Consejo Escolar y con el compromiso del padre/madre a su reposición si se hace uso inadecuado del material.

El alumnado de NEE, cuando utilice el mismo material que el resto del alumnado, tendrá la dotación económica correspondiente al curso en cuestión. Cuando utilice materiales curriculares que pertenecen a otros cursos se le asignará la dotación económica del curso donde esté matriculado.

Si el importe del Cheque-Libro excede la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si el importe global por alumno/a es inferior a la dotación económica fijada, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.

Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto que le fueron asignados y se emitirá un certificado acorde a las INSTRUCCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PARTICIPACIÓN E INNOVACIÓN EDUCATIVA SOBRE EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LOS LIBROS DE TEXTO PARA EL CURSO ESCOLAR 2009/2010) en el que se indicará el estado de conservación de los libros de texto. (Ver Anexos).

A comienzo de curso, el/la titular de la Secretaría proporcionará a cada tutor/a el estadillo, del curso anterior, donde conste el número de libros de texto de cada materia, el alumnado que lo ha utilizado y, especialmente, el estado de conservación de cada uno. (Ver Anexos).

El alumnado deberá sustituir el forro de los libros si éste se encuentra en mal estado.

Al finalizar el curso, los/as tutores/as recogerán todos los lotes de libros existentes y rellenarán el estadillo, anteriormente mencionado, que entregarán a la Secretario/a del Centro.

El Equipo Directivo determinará los libros de texto que considere que no reúne las condiciones necesarias para su uso, así como los que se hayan extraviado que serán sustituidos por deterioro involuntario, aumento de matrícula o cualquier otra eventualidad. Dicha reposición, siempre que no sea por causas imputables al alumnado, no superará el 10% de los lotes de libros adquiridos en el curso anterior.

A comienzos de curso se registrarán el nombre del alumnado, el estado de conservación y el año académico en el sello impreso en la primera página del libro. La pérdida del libro o su deterioro será comunicada por el tutor/a a la Jefatura de Estudios quien, por acuerdo anterior en Claustro, avisará a la familia para solicitar su reposición.

3.2.3.-BIBLIOTECA ESCOLAR:

El/l responsable de la Biblioteca del Centro actualizará, durante los primeros meses del curso escolar, el inventario de los libros existentes en la biblioteca del Centro y dará de baja aquellos que se encuentren en mal estado. Asimismo, propondrá al Equipo Directivo la adquisición de aquellos ejemplares que considere necesarios para la mejor consecución de los objetivos expuestos en el Proyecto Educativo. Cuando se efectúe la adquisición de nuevos ejemplares, procederá al registro de los mismos en el programa de gestión pertinente y en el ANEXO IX de la Orden de 11/05/2006 conjunta de las Consejerías de Economía y Hacienda y Educación. (Ver Anexos)

3.2.4.- MATERIAL INFORMÁTICO:

El registro del material de informática del centro, ordenadores de sobremesa, equipamiento del Plan Escuela TIC 2.0, TIC 3.0 etc, se realizará en la ficha de SEGUIMIENTO DEL MATERIAL TIC (Ver Anexos).

A fin de preservar en el tiempo el adecuado funcionamiento de este equipamiento, se seguirán estas recomendaciones:

1.- El uso de los ordenadores portátiles en las clases, deberá atenerse a una serie de normas básicas para preservar el correcto funcionamiento del mismo. Entre estas normas cabe destacar:

- Se procurará establecer un calendario claro para la utilización de los ordenadores portátiles a fin de que todo el alumnado pueda participar cuando éstas se lleven a cabo.

- El alumnado que participe en dichas actividades ha de emplear el ordenador en la actividad que se está desarrollando. En caso de alumnos/as que en vez de desarrollar esa actividad utilice el ordenador para otro fin será apartado de la misma y trasladado durante el recreo al rincón de convivencia.
- Se procurará y fomentará el empleo de los ordenadores portátiles como medio para desarrollar actividades educativas.
- La protección, cuidado y buen uso del ordenador portátil será del alumnado que lo posee si bien todo docente que imparta clase a través de los mismos, deberá vigilar el buen uso que se haga de ellos.

2- Las pizarras digitales serán un recurso disponible para todo el centro aunque serán los/as tutores de los niveles de 5º y 6º los principales encargados para velar por su cuidado y mantenimiento y los principales encargados de manipularlas bajo los criterios de aprovechamiento y seguridad.

Cualquier tutor/a o especialista que no posea o precise del uso de la pizarra digital lo comunicará a la jefatura de estudios la cual determinará el horario en que podrá utilizarse y la ubicación de la misma. Como principal criterio para facilitar su uso encontramos que se procurará la utilización de dichas pizarras por parte de otro grupo aprovechando las horas en las que no se imparta clase en el aula donde se encuentra la pizarra digital en cuestión, aprovechando por ejemplo las horas de E. Física que se desarrollen en el patio o las salidas para la realización de actividades extraescolares o complementarias en las que no participe el grupo del docente que la solicita.

3.- Cuando las pizarras sean causa de mal funcionamiento o avería el tutor/a pondrá el hecho, de forma inmediata, en conocimiento del Coordinador/a TIC, quien procederá a comunicar la incidencia al ISE a través del C.S.M.E.

4.- El Coordinador/a TIC registrará, en el modelo que a tal fin se ha confeccionado, el número de serie de cada una de las pizarras digitales y anotará en un cuadrante el número de incidencia que le comunique el C.S.M.E., cuando exista una avería de la misma, junto con la fecha en que se produjo la avería y la de solución.

5.- Los ordenadores de sobremesa que gestionan la pizarras digitales, los instalados a disposición del profesorado, los de gestión, las impresoras, escáneres y demás accesorios, que pertenecen a la dotación TIC, seguirán el mismo protocolo de actuación, en caso de avería, expresado en el apartado anterior para las pizarras digitales.

6.- Desde la secretaría del centro, se controlará el material del programa Escuela TIC otorgado al profesorado para su uso, a través de la cumplimentación de la hoja de seguimiento del material TIC (Ver Anexos). Esta ficha también servirá para anotar cualquier material del equipamiento TIC del centro, cuando sea solicitado por algún miembro del claustro de profesorado.

7.- Al finalizar cada curso escolar todo material TIC: ordenadores portátiles y ultra portátiles entregados al profesorado e incluso otros materiales audiovisuales como pueden ser radios CD, impresoras, escáneres... serán entregados a la secretaría del centro para que ésta proceda a custodiar los mismos bajo llave y permanezcan en el centro. Esta medida se podrá trasladar a cuantos materiales del centro se estime oportuno desde la dirección del mismo.

3.2.5.- MATERIAL DEPORTIVO:

El maestro/a especialista en E. Física revisará, a comienzos del curso escolar, el inventario del material deportivo y propondrá al Equipo Directivo la baja del que se encuentre en mal estado, la reposición el mismo y la adquisición de aquel material que estime necesario para la consecución de los objetivos propuestos en el Proyecto Educativo.

La propuesta será estudiada y, si se estima necesario, se destinará una partida presupuestaria para la adquisición de nuevo material.

3.2.6.- MATERIAL DIDÁCTICO:

El material didáctico de todo el centro será registrado a través de diferentes inventarios que se rellenarán por parte de cada docente y coordinador/a de ciclo en función de las diferentes tutorías, especialidades y los diferentes ciclos: tutorías de E. Infantil y E. Primaria, Aulas de Integración y Audición y Lenguaje, Inglés, Religión, E. Física, Música, materiales propios de cada ciclo, secretaría, dirección, etc.

4. CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS DERIVADOS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DISTINTOS DE LOS GRAVADOS POR TASAS, ASÍ COMO OTROS FONDOS PROCEDENTES DE ENTES PÚBLICOS, PRIVADOS O PARTICULARES. TODO ELLO SIN PERJUICIO DE QUE RECIBAN DE LA ADMINISTRACIÓN LOS RECURSOS ECONÓMICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBJETIVOS.

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, pantallas de proyección...en horario complementario y/o extraescolar, no debe ser gravoso para el Centro, por lo que su mantenimiento, limpieza y gastos derivados de su uso deberán corresponder a las asociaciones, empresas y/o particulares a quienes se autorice su utilización.
2. No obstante, el Centro, de acuerdo con lo establecido en la normativa vigente y previa aprobación del Consejo Escolar, podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización.
3. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos. Estos ingresos se aplicarán a los gastos de funcionamiento del Centro
4. Es el Consejo Escolar el encargado de autorizar aquellos proyectos en los que otras personas físicas o jurídicas, públicas o privadas, soliciten la utilización de nuestras instalaciones, siempre que éstas asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de estas instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas del material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado. El director o directora del centro y el representante de la entidad solicitante, firmarán un contrato con las prescripciones técnicas a cumplir, de acuerdo al documento anexo 10.
5. Las empresas, particulares o asociaciones interesadas en la utilización de estos espacios deberán solicitarlo en la secretaría del centro mediante el Anexo correspondiente.
6. De la misma manera, las aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del E. Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente. El equipo directivo tendrá en cuenta las sugerencias realizadas por los ciclos ante de recibir el Centro cualquier aportación.

5. PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO.

En el artículo 25 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, *por el que se aprueba el reglamento orgánico de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial*, se tratan los aspectos fundamentales al Plan de Gestión.

En el apartado 2.e de dicho artículo se hace referencia a la elaboración del inventario del centro por lo que sería recomendable que todos los centros realizaran/actualizaran el Inventario General del mismo.

Aquí proponemos unas sugerencias que pueden servir de orientación para la elaboración del Inventario General del Centro.

Será función del secretario/a del centro la elaboración, control, actualización y custodia del Inventario General del Centro.

El registro de inventario recogerá los movimientos de todo el material inventariable del centro, incluyendo tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan independientemente de su procedencia y cuyo destino y utilización sea el centro.

Tendrá carácter de material inventariable, entre otros, el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipo informático, equipo audiovisual, copiadoras, material docente, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

Para llevar un control más riguroso de todo el Inventario General del Centro sería conveniente dividirlo en varios apartados:

- Inventario general.
- Material de uso general
- Material de ciclos.
- Equipo de orientación
- Material de especialidades
- Dotación de proyecto lector y biblioteca.
- Dotación Escuelas Tic 2.0
- Aula matinal y comedor.
- Inventario libros de texto.
- Inventario de elementos relacionados con la seguridad y la autoprotección.
- Inventario de material cedido/ préstamo.

Para un mejor control de todos estos elementos hemos elaborado una serie de Anexos (algunos fijados por la administración y otros elaborados por el centro) en los que se registraría todo el material de que dispone el centro.

Para controlar las altas y las bajas de material se anexa igualmente unos registros de altas y bajas para facilitar dicha cuestión que serán trasladadas posteriormente al inventario general del centro.

5.1. INVENTARIO GENERAL.

Se trata de una carpeta o dossier donde se incluirán todos los inventarios que nos disponemos a desarrollar.

5.2. INVENTARIO DEL MATERIAL DE USO GENERAL.

En este apartado nos referimos principalmente a 4 aspectos:

- Armario de material de oficina y otro material situado en la secretaría: plastificadoras, grapadoras de pared, encuadernadoras, cuadernos, bolígrafos, rotuladores, etc.
- Sala de profesores: se desarrollará un inventario de todo lo que contiene.
- Dirección y Jefatura de Estudios: se desarrollará un inventario de los documentos y elementos de que dispone.
- Secretaría: se desarrollará un inventario de los documentos y otros elementos de que dispone
- Conserjería: pese a que no disponemos de una ubicación como tal si hay diferentes materiales específicos para la utilización del conserje en ambos edificios que serán inventariados.

5.3. INVENTARIOS DE CICLOS:

Igualmente se desarrollará un inventario de todos los materiales que cada ciclo ha ido adquiriendo para el desarrollo de la labor de los niveles que lo componen durante los últimos años.

5.4 INVENTARIO DE TUTORÍAS:

Se hará una relación de todo el material que hay en esa dependencia y que no va a cambiar de ubicación o en principio no es de uso general para el ciclo u otros niveles

5.5 INVENTARIO DE ESPECIALIDADES:

Cada especialista de las áreas de Inglés, Música, Religión o E. Física deberá desarrollar un inventario donde conste todo el material tanto bibliográfico como de otro tipo con que cuente para el desarrollo de sus funciones.

5.6. INVENTARIO DEL EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Se desarrollará un inventario tanto del aula de Pedagogía Terapéutica como del aula específica de que dispone el centro. El responsable será el Coordinador/a del Equipo y contará con la

colaboración del resto de maestros/as de PT con que cuente el centro y de los monitores/as que trabajan directamente en dicha área.

5.7. INVENTARIO DE LA BIBLIOTECA DEL CENTRO.

El Centro llevará un control riguroso de los recursos bibliográficos de entrada y salida de que disponga.

El registro de inventario de biblioteca, recogerá los libros y material de audio y vídeo que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia y se llevará a cabo mediante el programa informático que se ha instalado en el ordenador de la misma y se entregará una copia a la secretaría del mismo de forma al menos anual.

El coordinador/a del Plan de Biblioteca será la persona encargada del control, actualización, distribución y custodia de todo el material. Contará con la supervisión del secretario/a del centro.

5.8. INVENTARIO DE MATERIAL ESCUELA TIC.

Se recogerá en este apartado todo el material perteneciente al proyecto Escuela TIC 2.0 y que no tenga una ubicación determinada ya que no disponemos de aula de informática.

Se llevará un control de este material y la persona responsable sería el Coordinador/a TIC con la supervisión del secretario/a del centro

5.9. AULA MATINAL Y COMEDOR.

Cuando en el centro se desarrollen dichas actividades se llevará a cabo un control de los materiales específicos para esa actividad de que se disponen en las ubicaciones donde se desarrollen las mismas. Los responsables de desarrollar esta labor serán los responsables de dichas actividades con la colaboración y supervisión del secretario.

5.10. INVENTARIO DE LIBROS DE TEXTO.

El Registro de inventario del Programa de Gratuidad de Libros, se realizará aparte en otro documento. Este inventario lo controlará y custodiará el secretario/a del centro; pero su cumplimentación, control y aplicación corresponderá a los diferentes tutores/as.

5.11. INVENTARIO DE LOS ELEMENTOS DE SEGURIDAD Y DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

En este apartado se plasmarán los elementos de seguridad con que cuenta el centro: alarmas, cámaras de vigilancia, sensores térmicos, elementos contra incendios, extintores, etc. Asimismo, se anotarán los botiquines que hay en el centro, su contenido y ubicación.

La persona responsable del Plan de Autoprotección, será la encargada de completar y revisar la hoja de seguimiento de este material. La custodia y supervisión de la misma correrá a cargo de la persona que ostenta la secretaría del centro.

5.12. INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO:

Se relacionara todo el material que llegue al centro con carácter permanente o temporal con registro de entrada y salida.

Será función del secretario/a del centro el control, conservación, custodia y devolución, si procede, del material recibido/cedido.

5.13 RESPONSABLES Y MOMENTOS PARA DESARROLLAR LOS INVENTARIOS DEL CENTRO.

A continuación expondremos una tabla donde se expondrá los inventarios que se han de desarrollar en el centro, quienes son las principales responsables de su ejecución y en qué momentos se ha de desarrollar de forma resumida.

APARTADO	DEPENDENCIAS	RESPONSABLE	CALENDARIO
INVENTARIO GENERAL	TODAS	Todo el profesorado como se describe a continuación	SE DESARROLLARÁ DOS VECES A LO LARGO DEL CURSO: UNA DURANTE LOS PRIMEROS DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE Y OTRA AL FINAL DE CURSO, DURANTE EL MES DE JUNIO.
MATERIAL DE USO GENERAL	DIRECCIÓN/ JEFATURA DE ESTUDIOS	DIRECTOR/A JEFE/A DE ESTUDIOS	
	SECRETARÍA	SECRETARIO/A	
	ALMACÉN DE MATERIAL SECRETARÍA	EQUIPO DIRECTIVO	
	ALMACÉN DE HERRAMIENTAS	CONSERJE	
	SALA DE PROFESORES	EQUIPO DIRECTIVO.	
MATERIAL DE CICLOS	AULAS	COORDINADORES DE CICLO	
MATERIAL DE CADA TUTORÍA	AULAS	TUTORES/AS	
INVENTARIO DE ESPECIALIDADES Y DE COORDINADORES DE PLANES Y PROYECTOS	CUARTO MATERIALES E. FÍSICA Y MÚSICA, TUTORÍAS PLANTAS DE ARRIBA...	PROFESORADO ESPECIALISTA DE MÚSICA, E. FÍSICA, INGLÉS Y RELIGIÓN Y COORDINADORES/AS.	
EQUIPO DE ORIENTACIÓN	AULAS P.T. / A.L	COORDINADOR/A DE EQUIPO DE ORIENTACIÓN.	
DOTACIÓN DE PROYECTO LECTOR Y BIBLIOTECA.	BIBLIOTECA ESCOLAR	COORDINADOR DEL PROYECTO.	
DOTACIÓN TIC	AULAS CON DOTACIÓN TIC	COORDINADOR DEL PROYECTO.	
AULA MATINAL Y COMEDOR.	CUANDO EXISTAN LAS DEPENDENCIAS DONDE SE DESARROLLEN DICHAS ACTIVIDADES	PERSONAL RESPONSABLE DE DICHAS ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN CON EL SECRETARIO/A	
INVENTARIO DE ELEMENTOS RELACIONADOS CON LA SEGURIDAD Y LA AUTOPROTECCIÓN.	TODO EL CENTRO	COORDINADOR DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN	
INVENTARIO LIBROS DE TEXTO	TUTORÍAS Y BIBLIOTECA	CADA TUTOR/A CON LA COLABORACIÓN DE LOS MADRES/PADRES	DURANTE EL MES DE JUNIO
INVENTARIO DE ALTAS Y BAJAS	TODO EL CENTRO	SECRETARIO	DURANTE TODO EL CURSO

6. CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE, EN TODO CASO, SERÁ EFICIENTE Y COMPATIBLE CON LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE.

Cada vez hay que concienciar más a los miembros de nuestra Comunidad Educativa y en especial a nuestro alumnado de que nuestra capacidad como consumidores se convierte en la herramienta principal para introducir prácticas y alternativas que minimicen la explotación de los recursos naturales y supongan una reducción en la generación de los residuos.

Deben tomar conciencia que el reciclaje es el reproceso de los materiales usados, que de otra manera se perderían, reutilizados de manera que se puedan emplear en productos nuevos.

En este sentido nuestro Centro, en colaboración con las distintas administraciones públicas y en especial con aquellas que tienen delegada la gestión de residuos, podrá en marcha una serie de medidas encaminadas a una gestión sostenible de los recursos y residuos del Centro, para ello tendremos en cuenta lo siguiente:

A) PAPEL.

Dado el volumen de papel que se produce en todas las dependencias del Centro, se tendrá un depósito específico para la recogida de papel en cada clase para su posterior reciclado en un contenedor ubicado junto al edificio del centro.

B) PLÁSTICO.

Se fomentará que cada tutor/a utilice una papelería o cualquier otro recipiente que crea oportuno (por ejemplo: una caja de cartón forrada de amarillo), para la recogida selectiva de envases y de aluminio. Posteriormente se procederá a desarrollar de forma periódica una recogida de todos ellos para que sean trasladados a un depósito específico para dichos residuos ubicado junto al edificio del centro.

C) VIDRIO.

En el entorno del centro dispondremos de contenedores para envases, vidrio, etc. cuyo uso divulgaremos y fomentaremos en el colegio ya que estos elementos están prohibidos en el centro. **LOS ALUMNOS/AS NO PUEDEN TRAER VIDRIOS AL CENTRO.**

D) PILAS.

Existe un contenedor de pilas usadas ubicado en el pasillo de entrada al edificio de E. Primaria. De esta forma se evita que estos materiales altamente contaminantes se mezclen con la basura residual de sus casas.

E) CONSUMIBLES INFORMÁTICOS.

Se utilizará, en la medida de lo posible, tóner y cartuchos de tinta reciclados y los residuos que se originen serán las empresas suministradoras las encargadas de retirarlos y de reciclarlos. En otras

ocasiones se llevarán al punto limpio bien por parte de la empresa o por otros miembros de la comunidad educativa.

F) MÁS RESIDUOS.

Las lámparas que estén fuera de uso así como resto de materiales reciclables se almacenarán para su entrega a un punto limpio de la localidad. Igualmente cuando nuestro centro posea comedor escolar se deberá desarrollar un plan adecuado para su eliminación en colaboración con la empresa que desarrolle las labores a este respecto.

G) AGUA.

Tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, cerrando las fuentes cuando no estén bebiendo.

H) ELECTRICIDAD.

Igualmente tratamos de concienciar a nuestro alumnado para que hagan un consumo responsable, tanto en el Centro como en sus casas, apagando las luces de los pasillos u otras dependencias cuando no se necesite. Tomaremos como norma común que la última persona que salga de una dependencia, apague el alumbrado. Se establecerá igualmente un encargado por edificio y por planta de vigilar porque todos los aparatos y equipos informáticos estén apagados debidamente y no permanezcan funcionando más tiempo del que se estime necesario.

SE HA DE VIGILAR ESPECIALMENTE QUE LOS ORDENADORES Y AIRES ACONDICIONADOS SE APAGUEN CUANDO NO SEA NECESARIO SU USO.

I) FOTOCOPIAS:

Nos encontramos en tiempos de austeridad económica y nuestro centro ha de velar por un adecuado gasto en estas dos cuestiones espacialmente pues hemos de ser conscientes que en estas dos cuestiones se gasta gran parte de nuestro presupuesto que se podría destinar a otras actuaciones que todos consideramos importantes.

Desde la dirección del centro se ha tratado de repartir convenientemente los recursos de que dispone el centro en estas cuestiones y se ha trasladado la multicopista al edificio de E. Infantil quedando dos fotocopadoras, una en cada edificio de E. Primaria.

Por tanto todo docente procurará ajustarse a las siguientes normas:

- 1.- Las fotocopias a realizar serán estrictamente necesarias para el buen funcionamiento del área/tutoría
- 2.- No se podrán efectuar fotocopias de carácter personal sin la autorización del Equipo Directivo del centro.
- 3.- Se procurará planificar adecuadamente las copias a realizar.

4.- NO ESTÁ PERMITIDO REALIZAR FOTOCOPIAS PARA USO PERSONAL O QUE NO ESTÉN DIRECTAMENTE RELACIONADAS CON LA LABOR DOCENTE EN EL CENTRO. Si fuese un asunto urgente o necesario se solicitará al secretario del centro o cualquier otro miembro del equipo directivo.

5.- Cuando haya que realizar fotocopias de emergencia porque no haya habido lugar a planificarlas se procurará tener en cuenta las siguientes premisas:

- En caso que dicho coordinador/a no pueda se tendrá en cuenta que las fotocopadoras ubicadas en los edificios de E. Primaria se utilizan cuando se trata de pocas copias de un mismo original.
- Cuando sea necesario efectuar un número elevado de copias de un mismo original se utiliza la multicopista situada en el edificio de E. Infantil (Cuando sean aproximadamente 20 o más del mismo original).

6.- Dada la lejanía entre los edificios de E. Infantil y el de E. Primaria y para velar por un mejor cuidado de la misma, se procurará que la multicopista del edificio de E. Infantil esté bajo llave el mayor tiempo posible y se solicitará la colaboración de todo el personal que desarrolle su labor en este edificio y especialmente del coordinador/a del ciclo de E. Infantil para el buen uso y cuidado de la misma en colaboración con el secretario/a del centro, del resto del equipo directivo y del conserje. Igualmente al tratarse de a fotocopadora del Edificio de Primer Ciclo

7.- En cuanto a la fotocopadora del edificio de E. Primaria o principal igualmente se solicitará la colaboración de todo el personal que desarrolle su labor en este edificio, siendo el encargado de velar por su uso y buen funcionamiento el equipo directivo del centro, en especial la figura del secretario/a.

J) TELÉFONO.

Al igual que en el apartado anterior se ha de procurar hacer un uso racional y adecuado del teléfono del centro, pues igualmente supone un elevado porcentaje del presupuesto del centro y se ha de velar por su adecuado uso para poder invertir ese dinero en cuestiones más necesarias.

Por tanto se han de tener en cuenta estas premisas:

- Siempre que sea posible se marcarán los teléfonos corporativos (los que tienen pocos dígitos) ya que son gratis para el centro. Estos no precisan marcar el 0 delante y como decimos son gratuitos.
- El resto de llamadas precisan marcar con anterioridad el 0 al número en cuestión y siempre que sea posible se evitarán las llamadas a móviles. En muchas ocasiones podemos llamar a un teléfono fijo y aún así utilizamos el teléfono móvil con el consiguiente aumento del gasto que se origina.
- El teléfono del centro se utilizará únicamente para cuestiones relacionadas con el funcionamiento del mismo. **NUNCA SE UTILIZARÁ PARA CUESTIONES PERSONALES.** En caso de necesidad urgente de su utilización para cuestiones personales se solicitará su uso a algún miembro del equipo directivo en especial al secretario/a del mismo.
- **ESTÁN TOTALMENTE PROHIBIDAS LAS LLAMADAS A LOS NÚMEROS DE TARIFICACIÓN ESPECIAL;** es decir aquellos que empiezan por 902, 903, 800, 806, 803, etc.

K) MATERIALES NO FUNGIBLES:

Es importante y más dada la actual situación económica que atravesamos que todo el personal del centro colabore para conservar y optimizar el uso del material fungible no fungible que desde el centro se pone a su disposición. Para facilitar esta cuestión tomaremos entre otras la medida de no repartir material por repartir; sino que el centro efectuará una compra de material al año y se irá repartiendo al personal del mismo en función de sus necesidades, evitándose así la compra innecesaria y aumentando por tanto el ahorro. Gracias a todos/as por vuestra colaboración.

7.- PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN.

Como comentamos anteriormente la persona responsable de la Secretaría presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión al Consejo escolar en la segunda quincena del mes de octubre. Por su parte el Consejo Escolar aprobará dichos documentos antes del 30 de octubre. Cuando se hayan aprobado dichos documentos se anexarán junto con los Anexos X y XI que se generarán a través de la plataforma SÉNECA al presente Proyecto de Gestión.

8.- CUALESQUIERA OTROS ASPECTOS RELATIVOS A LA GESTIÓN ECONÓMICA DEL CENTRO NO CONTEMPLADOS EN LA NORMATIVA VIGENTE, A LA QUE, EN TODO CASO, DEBERÁ SUPEDITARSE.

8.1.- FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN PERMANENTE EN EL ASPECTO ECONÓMICO.

COMPOSICIÓN.

La Comisión permanente es un órgano del Consejo Escolar formada por la persona encargada de la Dirección del Centro, que lo preside, el Jefe o Jefa de Estudios, un profesor o profesora y un padre o madre, miembros del Consejo Escolar, y elegidos por cada uno los sectores de representantes a los que pertenezcan.

FUNCIONES. Algunas de las funciones de esta Comisión, en referencia al aspecto económico son:

1. Estudiar e informar el proyecto de presupuesto elaborado por el Secretario.
2. Supervisar el desarrollo de los gastos verificando que se atengan al presupuesto general del centro y la imputación de gastos corresponda a los capítulos de gestión interna que se determinen y a las partidas legales establecidas.
3. Informar al Consejo Escolar del contenido de la justificación de gastos, antes de que éste adopte el acuerdo aprobatorio de cuentas.

RÉGIMEN DE REUNIONES.

1. La Comisión permanente se reunirá, al menos, una vez al trimestre para evaluar e informar el proyecto de presupuesto, su aplicación, el estado de cuentas y la justificación de gastos, según el momento
2. Además, se reunirá cuántas veces sea preciso para la resolución de los informes que le sean encargados por el Consejo Escolar, o el estudio de las reformas de los presupuestos.
3. La reunión será convocada por la persona titular de la Dirección, por mandato del Consejo Escolar o de un tercio de los miembros de la comisión.
4. Por motivos de urgencia, el Presidente podrá convocar a los miembros de la Comisión con una anticipación de 24 horas

9. ANEXOS

A continuación presentaremos una serie de documentos anexos, la mayoría de ellos referentes a inventarios, que facilitarán el desarrollo de este Proyecto de Gestión y que hemos venido comentando a lo largo del mismo.

INVENTARIO DE LA DIRECCIÓN /JEFATURA DE ESTUDIOS.

FECHA DE REALIZACIÓN: _____

HOJA __ DE ____

ELEMENTO	<u>ESTADO</u> : B= BUENO, R=ACEPTABLE AUNQUE NO BIEN DEL TODO Y M=DETERIORADO	ESTADO
MOBILIARIO		
OTROS ELEMENTOS		

INVENTARIO DIRECCIÓN/JEFATURA DE ESTUDIOS

HOJA: ___ DE _____

DOCUMENTOS	Nº EXISTENTE / DESCRIPCIÓN	ESTADO

MODELO INVENTARIO DE SECRETARIA. CURSO 2012/2013.

TIPO DE RECURSO	ELEMENTO CONCRETO	Nº	ESTADO
MATERIAL ESPECIAL DE OFICINA	GRAPADORAS GRANDES		
	GILLOTINA		
	TALADRADORA GRANDE		
	MAQUINA ENCUADERNAR		
	MÁQUINA PLASTIFICAR		
MATERIAL INFORMÁTICO	PORTÁTILES		
	CAÑONES		
	CDS INTERACTIVOS		
	PEN-DRIVES		
	ALTAVOCES		
	RATONES		
	PIZARRAS DIGITALES		

TIPO DE RECURSO	ELEMENTO CONCRETO	Nº	ESTADO
MATERIAL DE COMUNICACIÓN	TELÉFONOS INALÁMBRICOS		
	TELÉFONOS MÓBILES		
	ROUTERS		
	FAX		
DOCUMENTOS OFICIALES	CARPETAS TÍTULOS DE GRADUADOS		
	LIBROS ACTAS ANTIGUOS		
	LIBROS ACTAS ACTUALES		
	LIBROS DE CUENTAS		
MATERIAL REPROGRAFÍA	FOTOCOPIADORAS		
	MULTICOPISTAS		

INVENTARIO CONSERJERÍA.

ELEMENTO	Nº EXISTENTE / DESCRIPCIÓN	ESTADO
MOBILIARIO.		
MESAS		
TABLONES		
ORDENADORES		
MUEBLES		
SILLAS		
ELEMENTOS ELECTRÓNICOS E INFORMÁTICOS.		
ORDENADORES		
IMPRESORAS		
ESCANER		
FRIGORÍFICO		
TELEVISOR		
DOCUMENTACIÓN		

REALIZADO POR D.: _____

FECHA DE REALIZACION: _____

INVENTARIO ESPECÍFICO DE LOS CICLOS.

CICLO: _____

COORDINADOR/A: _____ FECHA DE REALIZACIÓN: _____

ELEMENTO CONCRETO	Nº EXISTENTE / DESCRIPCIÓN	ESTADO

ESTADO: B= BUENO, R=ACEPTABLE AUNQUE NO BIEN DEL TODO Y M=DETERIORADO

NOTA: A ser posible se ruega sea rellenado a ordenador y entregado a través de correo electrónico o pen-drive para que quede todo registrado y no haya que elaborar continuamente inventarios; sino simplemente revisar los mismos.

INVENTARIO POR DEPENDENCIAS. TUTORÍAS: MODELO FABRICADO POR EL EQUIPO DIRECTIVO.

INVENTARIO DE LA TUTORÍA DE: _____ RESPONSABLE: _____ FECHA: _____

TIPO DE RECURSO	ELEMENTO CONCRETO	Nº EXISTENTE	ESTADO
MOBILIARIO ESCOLAR	MESAS PROFESOR		
	MESAS ALUMNOS/AS		
	SILLAS ALUMNOS/AS		
	PIZARRAS		
	CORCHOS		
	ESTANTERÍAS		
	PERCHEROS		
MATERIAL	LIBROS DE TEXTO		
	GUÍAS PROFESOR/A		
	LIBROS DE CONSULTA		
	LIBROS BIBLIOTECA		
	DICCIONARIOS		

TIPO DE RECURSO	ELEMENTO CONCRETO	Nº EXISTENTE	ESTADO
MATERIAL DIDÁCTICO ESPECÍFICO	ESQUELETOS		
	ÁBACOS		
	REGLETAS		
	TERRARIOS		
	BALANZAS		
	METROS		
	PLANTILLAS		
MATERIAL DE ELABORACIÓN PROPIA	MAPAS		
	CASTILLOS		
	TANGRAM		

REGISTRO INCIDENCIAS DEL MATERIAL TIC.

EQUIPO	UBICACIÓN	Nº DE SERIE Y/O I.P.	AVERÍA (BREVE DESCRIPCIÓN)	FECHA INCIDENCIA	Nº INCIDENCIA.
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					
<input type="checkbox"/> ordenador, <input type="checkbox"/> PDI <input type="checkbox"/> impresora <input type="checkbox"/> cañón, <input type="checkbox"/> Otro (especificar)					

FICHA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE MATERIAL TIC.

Por el presente documento, se hace constar que el profesor o profesora del CEIP Vicente Aleixandre de la Algaba (Sevilla)

NOMBRE: _____

Ha recibido, en régimen de préstamo, el siguiente material:

Ultraportátil Plan Escuela TIC 2.0 N° de serie.....

Portátil del centro en calidad de coordinador/a de

Cámara de fotos.

Radiocassette.

Cámara de vídeo.

Cañón de proyección.

Otro material:

FECHA DE ENTREGA: ____/____/____
ESTADO: <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO

FECHA DE DEVOLUCIÓN: ____/____/____
ESTADO: <input type="checkbox"/> MUY BUENO <input type="checkbox"/> BUENO <input type="checkbox"/> REGULAR <input type="checkbox"/> MALO

Asimismo, se compromete, a realizar la formación precisa, en su caso, para aprender su manejo; a la utilización escolar semanal del mismo y a su devolución, cuando corresponda, de acuerdo a lo establecido en el Plan de Gestión del Centro.

Por todo lo cual, firma el presente documento en La Algaba, a ____ de _____ de 20____

EL SECRETARIO/A

EL PROFESOR/A.

Fdo. : _____

Fdo. _____

CERTIFICACIÓN DE ENTREGA DE LIBROS POR ALUMNADO TRASLADADO

D./Dña., como Secretario/a del centro, y con el visto bueno del Director/a.

CERTIFICO: que el alumno/a....., matriculado/a en este centro en el curso..... con fecha, ha hecho entrega de los libros que se le asignaron con cargo al Programa de Gratuidad de Libros de Texto, debido a su traslado a otro centro educativo, en el estado de conservación que se indica:

___ Perfecto

___ Bueno

___ Suficiente

___ Malo

En LA Algaba , a de de 201...

EL SECRETARIO/A

EL DIRECTOR/A

(Sello del centro)

Fdo:

Fdo:

INVENTARIO DE MATERIAL CEDIDO/PRÉSTAMO

Nº DE REGISTRO		DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	DESTINATARIO	PROCEDENCIA	FECHA ENTREGA	ESTADO (B,M,R)	FECHA DEVOL	ESTADO (B,M,R)	OBSERVACIONES/ CAUSA DE BAJA

LIBRO DE ALTAS DE MATERIAL INVENTARIABLE.

CEIP VICENTE ALEIXANDRE. CÓDIGO 41000430 TELÉFONO Y FAX: 955622893 // 955622894
LOCALIDAD: LA ALGABA. PROVINCIA: SEVILLA HOJA Nº: _____

Nº DE REGISTRO	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Nº DE UNIDAD	FECHA DE ALTA	CAUSA DEL ALTA	DESTINO/ UBICACIÓN	OBSERVACIONES

PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS PARA LA CESIÓN DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES A PERSONAS SOLICITANTES FÍSICAS O JURÍDICAS, PÚBLICAS O PRIVADAS, PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS, CULTURALES, ARTÍSTICAS, DEPORTIVAS O SOCIALES.

1.- INTRODUCCION

El presente documento tiene por objeto la descripción de las prescripciones técnicas correspondientes a la cesión de las instalaciones escolares a personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas para la realización de actividades educativas, culturales, sociales o deportivas, en virtud de la orden del **ORDEN de 3 de agosto de 2010** (BOJA del 10/08/2010), por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario; en el Artículo 16 se regulan los Proyectos para la utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos. Asimismo, en esta orden se determina que el Consejo Escolar de los centros docentes públicos podrá autorizar aquellos otros proyectos en los que otras personas solicitantes físicas o jurídicas, públicas o privadas, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, asuman la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta.

2.- CONTENIDO DEL DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LA INSTALACIÓN

2.1.- Desarrollo de la actividad propuesta.

Conforme al Anexo I

2.2.- Persona/as responsable/es de la actividad.

Conforme al Anexo I

3.- CONDICIONES DE USO DE LAS INSTALACIONES ESCOLARES.

1ª.- El o la representante de la asociación, club o entidad organizadora deberá solicitar por escrito en el registro del centro la solicitud de uso de las instalaciones, para ello deberá rellenar el ANEXO I.

2ª.- La entidad solicitante deberá asumir la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, adoptar las medidas necesarias de control y adecuada utilización de las instalaciones y sufragar los gastos ocasionados por posibles deterioros, pérdidas o roturas en el

material, instalaciones o servicios y cualquier otro que se derive directa o indirectamente de la realización de la actividad que se propone en el proyecto presentado.

3ª.- Para asegurar la responsabilidad civil y subsidiaria de las personas usuarias, así como de los posibles daños a terceros, la entidad, organismo o club usuario deberá acompañar a la solicitud comprobante de la póliza de seguros que cubra estas posibles u otras eventualidades.

4ª.- La persona responsable de la actividad, será la encargada del control del acceso al centro, no permitiendo la entrada al recinto de personas ajenas a la actividad y cuidando que las instalaciones queden debidamente cerradas. Cuando la actividad se desarrolle a lo largo de un trimestre o curso escolar, se le proporcionará una llave de la puerta de acceso que deberá custodiar debidamente hasta la finalización del desarrollo de la actividad, tras la cual deberá proceder a su devolución. (Únicamente en los casos en los que el horario de uso de las instalaciones no coincida con el de control de acceso al centro).

4.- TASA POR EL USO DE LAS INSTALACIONES.

En virtud del Decreto 328/2010, por el que se regula el Reglamento Orgánico de los Centros, en su Artículo 37, referido al proyecto de gestión, atribuye a los consejos escolares la aprobación de criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares.

Por ello, se fija las siguientes cantidades en función de la instalación solicitada y el número de usos de la misma:

TIPO DE INSTALACIÓN	1 USO (1,2)	1 DÍA SEMANAL (2)	2 DÍAS SEMANALES (2)	3 DÍAS SEMANALES (2)
PISTA POLIDEPORTIVA				
GIMNASIO				
AULA ORDINARIA				
SALA DE USOS MÚLTIPLES				
AULA DE INFORMÁTICA				
PATIO INTERIOR				

(1) HASTA 90 MINUTOS DE USO (2) CANTIDAD DE EUROS AL MES

El Consejo Escolar del centro, podrá dispensar del pago de esta tasa cuando el organismo, entidad o club solicitante sea una entidad benéfica, lo que deberá demostrar a través de certificación de inscripción en el registro de asociaciones correspondiente. Asimismo, quedarán exentas de este pago, las asociaciones registradas en el censo de entidades colaboradoras de la enseñanza, todo ello sin menoscabo del cumplimiento de los requisitos a que se refiere el apartado 3 de estas condiciones de uso.

5.- APROBACIÓN DEL PROYECTO DE USO Y FINALIZACIÓN DEL MISMO.

El Consejo Escolar del centro, en la sesión siguiente a la entrada de la solicitud (ANEXO I), decidirá la aprobación o no de la misma. Para ello, valorará la idoneidad de la actividad, la compatibilidad de sus contenidos y objetivos con las enseñanzas de este centro escolar y las posibles consecuencias derivadas del desarrollo de la misma; no concediendo el permiso de uso cuando los contenidos, enseñanzas y usuarios destinatarios de la misma puedan afectar al normal desarrollo de las actividad docente del centro.

La concesión por parte del Consejo Escolar de los proyectos presentados será durante el periodo solicitado en el mismo, debiendo solicitar nuevamente la concesión una vez finalizado el plazo de utilización de las instalaciones. Asimismo, con independencia de la duración de la actividad, la cesión no contemplarla periodos de tiempo superiores al curso escolar; por lo que, en caso de seguir interesado/a en el uso de las instalaciones en cursos posteriores, deberla volver a solicitarlo en el curso siguiente.

El Consejo Escolar podrá rescindir el permiso de concesión cuando tenga constancia del incumplimiento de las normas estipuladas en este pliego de condiciones o por causas sobrevenidas, como puede ser la necesidad imperiosa de necesitar las instalaciones cedidas para la realización de otras actividades organizadas por el centro y que requieran el uso de la instalación.

En _____, a ____ de _____ de 202__

La persona responsable de la actividad

La Dirección

Fdo.: _____

Fdo.: _____

Anexo 1: DOCUMENTO DE SOLICITUD DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPAMIENTOS DEL CENTRO.

DESARROLLO DE LA ACTIVIDAD OBJETO DE LA SOLICITUD:		
PETICIÓN DE USO DE EQUIPAMIENTOS DEL CENTRO.		
PERSONA/AS RESPONSABLE/ES DE LA ACTIVIDAD:	RESPONSABLE 1:	
	RESPONSABLE 2:	
	RESPONSABLE 3:	
	RESPONSABLE 4:	

La/s personas/ solicitante/es de las instalaciones o equipamiento del CEIP Vicente Aleixandre de la Algaba (Sevilla), con su firma admite conocer las condiciones de usos de las instalaciones escolares de nuestro Centro que se recogen en el Proyecto de gestión del mismo.

En La Algaba a, ____ de _____ de _____

Fdo.: _____

Fdo: _____

Director/a del CEIP Vicente Aleixandre.

Sello del centro.

Responsable de la empresa solicitante.

REGISTRO LIBROS QUE SE SOLICITARÁ AL ALUMNADO PARA EL PRÓXIMO CURSO.

Buenos días:

Necesitamos que apuntéis el nombre completo de los libros y las editoriales que utilizáis en las clases, tanto tutores como especialistas. Muchas Gracias.

INFANTIL:

3 años:

4 años:

5 años:

PRIMER CICLO:

LENGUA:

MATEMÁTICAS:

CONOCIMIENTO DEL MEDIO:

INGLÉS:

MÚSICA:

RELIGIÓN:

PLÁSTICA:

SEGUNDO CICLO:

LENGUA:

MATEMÁTICAS:

CONOCIMIENTO DEL MEDIO:

INGLÉS:

MÚSICA:

RELIGIÓN:

PLÁSTICA:

TERCER CICLO:

LENGUA:

MATEMÁTICAS:

CONOCIMIENTO DEL MEDIO:

INGLÉS:

MÚSICA:

RELIGIÓN:

PLÁSTICA:

MATERIAL ENTREGADO A PRINCIPIO DE CURSO.

A cada tutor/a y a los diferentes especialistas le estamos entregando el material fungible que está creyendo necesario y oportuno para el desarrollo de sus funciones durante el curso dentro de las limitaciones del centro.

Para saber a quién le falta recibir el material os solicitamos pongáis vuestro nombre y firma. Muchas gracias a tod@s y feliz principio de curso.

NOMBRE APELLIDOS	Y	FIRMA	NOMBRE APELLIDOS	Y	FIRMA

HOJA DE REGISTRO DE INCIDENCIAS/ DESPERFECTOS DEL CENTRO

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

AULA/DEPENDENCIA:		FECHA:	
PERSONA QUE COMUNICA LA INCIDENCIA:			
ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN	ELEMENTO	BREVE DESCRIPCIÓN
LUCES		ZÓCALOS	
ENCHUFES		PUERTAS	
VENTANA (persian, cristal)		SERVICIOS (grifos, wc)	
PINTURA		INSTALAC WIFI	
OTROS (Especificar):			

El presente Proyecto de Gestión ha sido aprobado en sesión de Consejo Escolar el 28 de noviembre de 2016 y ha sido renovado en diferentes sesiones de Consejo Escolar, siendo la última el pasado 19 de octubre de 2020.

Es de obligado conocimiento y cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa del Ceip Vicente Aleixandre de la Algaba (Sevilla)

**REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONAMIENTO
(R.O.F.)**

**CEIP VICENTE ALEIXANDRE DE LA
ALGABA (SEVILLA)**

A) LOS CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA EN TODOS LOS ASPECTOS RECOGIDOS EN EL PLAN DE CENTRO.

Al hablar de los diferentes sectores de la comunidad educativa nos referimos principalmente a alumnado, padres/madres, profesorado, personal no docente y entidades públicas y otras organizaciones del entorno.

Desde el centro, como entidad pública que es en un estado democrático como el nuestro, se ha de garantizar la posibilidad de participar a cada uno de estos sectores, en función de sus competencias y posibilidades, en las decisiones que se tomen en el mismo.

Así pues, a continuación, vamos a desarrollar algunos aspectos de la participación de cada uno de dichos sectores y posteriormente los cauces de comunicación de que dispone el centro para informar y garantizar esa participación.

A.1. PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO.

El alumnado del centro puede y debe participar en la vida del centro a través de los siguientes mecanismos y figuras:

ASAMBLEAS DE CLASE.

Su finalidad es la de elevar las opiniones y propuestas de los alumnos y alumnas que se quieran llevar a consejo escolar o a otros órganos de gobierno. Estas opiniones versarán sobre temas académicos, de convivencia o de ocio.

La clase con el tutor/a en las sesiones de tutoría podrá establecer las peticiones que estimen conveniente, de forma coherente, para que sean llevadas a cualquier órgano del centro.

DELEGADOS/AS DE CLASE

Se trata de una figura recogida en el Art. 6 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, la elección de los mismos/as presenta las siguientes características:

- El maestro tutor/a informará a los alumnos y alumnas sobre la elección de delegados/as y propondrá una fecha para la misma.
- Se presentarán los candidatos/as que quieran participar en la elección.
- Si no existiesen candidatos/as, automáticamente pasarán a serlo todos los alumnos/as de la clase.
- Cada alumno/a votará a un candidato o candidata de forma secreta en una cuartilla.
- Se hará el recuento de los votos, quedando como delegado/a el alumno o alumna más votado y como subdelegado/a el segundo alumno/a más votado.

La elección se desarrollará durante los primeros quince días de clase, debiendo comunicar el tutor/a los resultados de las votaciones a la jefatura de estudios **POR ESCRITO**.

La duración del mandato de cada delegado/a de clase y subdelegado/a, será la de un curso académico, teniéndose que volver a repetir la elección cada año escolar.

Las competencias irán en función del nivel en que nos encontremos, ya que no debemos olvidar que nos encontramos en un colegio de Educación Infantil y Primaria y no todos los niveles están capacitados para la realización de todas las funciones, así que éstas se llevarán a cabo o no

dependiendo del criterio del tutor/a que será quien estime la capacidad de su delegado/a para efectuar las funciones.

Entre las funciones que pueden desarrollar los delegados/as destacamos las siguientes:

- Colaborar con el tutor/a y el profesorado especialista en los asuntos que afecten a la clase.
 - Ser portavoz de la clase en la comisión de delegados y delegadas, y ante el tutor/a.
 - Otras funciones que le asigne su tutor/a.
 - En ausencia del delegado/a, ejercerá sus funciones el subdelegado/a.
- Dependiendo de las edades pueden asumir otras funciones como pueden ser el control de las filas en la entrada y salida del centro, el control del apagado de luces y equipos, el control de las faltas de asistencia del alumnado, etc.

COMISIÓN DE DELEGADOS/AS

Paralelamente a la figura de los representantes del alumnado en el Consejo Escolar o como alternativa en caso de que el Consejo Escolar no apruebe la participación directa de representantes del alumnado en las sesiones del mismo, se podrá desarrollar, si el Claustro de profesores lo estima oportuno, una comisión de delegados de clase.

Dicha comisión estará compuesta por todos los delegados y delegadas de los distintos niveles del centro, excepto Educación Infantil dada su corta edad.

Su finalidad será la de recoger y unificar las propuestas y opiniones que todos los alumnos y alumnas han desarrollado en las asambleas de clase para elevarlas a sus representantes en el consejo escolar o a la dirección del centro para que las transmita en dicho órgano.

Por tanto, sus funciones serán las siguientes:

- Escuchar todas las opiniones y propuestas que los delegados/as han recogido en las asambleas.
- Realizar un escrito con todas estas propuestas y opiniones.
- Entregar este escrito al director/a del Centro que será el encargado/a de darle lectura en el consejo escolar o en su caso a los representantes del alumnado en el consejo quienes informarán previamente a la dirección del centro de las propuestas que se van a desarrollar.

Para un adecuado funcionamiento de esta comisión la jefatura de estudios reunirá a todos los delegados/as de clase una vez nombrados y les informará de sus funciones, posibles competencias y calendario de actuación.

Las reuniones se desarrollarán posteriormente a la celebración de las asambleas de clase y se elegirá un portavoz, que será además el que actúe como moderador/a.

Asistirá a dicha reunión el Jefe/a de estudios o en su caso algún otro miembro del equipo directivo, fuese quien fuese dicha persona actuará como secretario/a de dichas reuniones.

Se dará lectura ordenadamente a las distintas opiniones y propuestas de los distintos cursos.

La persona que ejerza de secretario/a irá elaborando el acta de la reunión. Copia de la misma se entregará a cada delegado/a para tratarlo en clase y al director/a para que, si lo considera oportuno, lo comunique al Consejo escolar.

Al menos una vez al trimestre, se reunirá la comisión y en los casos puntuales que exista una problemática urgente.

La jefatura de estudios tendrá que facilitarles un lugar de reunión. Las reuniones se llevarán a cabo durante horario lectivo y tendrán que estar programadas con antelación por propuesta expresa de la comisión de delegados y delegadas al jefe/a de estudios.

ALUMNOS/AS MEDIADORES:

Se trata de una figura recogida en el Plan de Convivencia del centro; a través de la cual los alumnos/as seleccionados para desarrollar estas funciones colaborarán con el centro para el control y desarrollo de una adecuada convivencia. Para más información leer el apartado correspondiente en el Plan de Convivencia del centro.

A.2. PARTICIPACIÓN DE PADRES YMADRES

AMPA

Se garantiza en este centro el libre asociacionismo de madres y padres siempre y cuando cumplan lo estipulado en el artículo 4 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.

La creación, inscripción y registro de las AMPAS del centro se ajustará a lo que se recoge en los artículos 34 y 35 de la Ley 17/2007 de Educación de Andalucía.

Sus funciones serán al menos las expresadas en el art. 11 del Decreto 328/2010 de 13 de julio:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.
- c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro

Siguiendo dicho artículo del Decreto 328/2010 de 13 de julio, encontramos los siguientes aspectos:

- Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán derecho a ser informadas de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto, así como del Plan de Centro establecido por el mismo.
- Las asociaciones de madres y padres del alumnado se inscribirán en el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza, a que se refiere el Decreto 71/2009, de 31 de marzo, por el que se regula el Censo de Entidades Colaboradoras de la Enseñanza.
- Se facilitará la colaboración de las asociaciones de madres y padres del alumnado con los equipos directivos de los centros, y la realización de acciones formativas en las que participen las familias y el profesorado.

Para garantizar estos aspectos y mejorar los cauces de comunicación entre equipo directivo y AMPA se desarrollarán las siguientes actuaciones:

- Se facilitará desde la dirección del centro el conocimiento por parte de toda la comunidad educativa de las labores que desarrolla el AMPA en el mismo y se animará al resto de padres y madres a la participación en dicha asociación. Para ello se desarrollará desde la dirección del centro actuaciones como las siguientes:

Participación directa de algún miembro del AMPA en las reuniones iniciales entre tutores/as y padres y madres para explicar diferentes aspectos referidos al funcionamiento del AMPA y su labor en el centro.

Colaboración en la entrega de informaciones varias a través de las tutorías, en aquellos aspectos relacionados con las labores del AMPA que colaboren con el centro.

Publicación de carteles e informaciones en tabloneros de anuncios, blogs y página web del centro, etc.

- Se mantendrá al menos una vez al mes o cada dos meses una reunión entre AMPA y equipo directivo para facilitar los cauces de información y comunicación e informar de todos los aspectos que se considere necesario por ambas partes.

RELACIÓN PADRES/MADRES Y TUTOR/A

Los padres también podrán colaborar con el centro e informarse de diferentes aspectos a través de reuniones con los tutores/as.

La frecuencia o necesidad del número de reuniones será la que se considere oportuna entre el tutor/a y el padre/madre en cuestión; si bien serán dentro del horario marcado para tal fin en las exclusivas y a ser posible con un mínimo de dos por trimestre, una de ellas será la entrega de notas.

El horario destinado a las tutorías con padres y madres será de al menos una hora semanal y será fijado por el claustro del profesorado a comienzos de curso. Se informará claramente del mismo a través de la documentación que se entrega al alumnado al inicio del curso y a través de la reunión inicial entre tutores/as y padres/madres de alumnos/as.

El protocolo para que una familia sea atendida en horario de tutoría será el siguiente:

- Cuando un padre/madre tenga un asunto o problema que tratar con el tutor/a pedirá cita con el mismo en horario de tutoría. Si las cuestiones atañen a un especialista pedirá igualmente cita con tutoría para el especialista a través del tutor/a el cual hará de intermediario poniendo en conocimiento del especialista esta cuestión y acordando con él/ella una reunión e informando a la familia solicitante de la misma.
- En caso de que la problemática no sea resuelta se pedirá una reunión con el coordinador de ciclo y en caso de que igualmente no se satisfagan las demandas de dicha familia se citará a la misma con la jefatura de estudios y en última instancia con la dirección del centro.
- Todo lo anterior queda supeditado a que el tutor/a, coordinador de ciclo y/o especialista/s consideren que los temas a abordar son de gravedad tal que precisan la intervención inmediata de la jefatura de estudios o la dirección del centro. En dichos casos se trasladará

inmediatamente la información de los hechos al equipo directivo el cual decidirá acerca de las actuaciones a desarrollar.

ENTREGA DE BOLETINES DE CALIFICACIÓN O NOTAS:

- Por acuerdo del Claustro de Profesores se entregarán las notas a las familias en cada uno de los trimestres. Para ello se empleará todo el horario en el día de exclusiva que más horas permanezca el profesorado en el centro dentro de la última semana de cada trimestre.
- La jefatura de estudios propondrá un horario de entrega de notas de forma escalonada para que los padres que tengan varios hijos/as en el centro puedan acudir a varias reuniones en la misma tarde.
- La decisión sobre si entregar las notas a los padres de forma grupal o de forma individualizada recaerá sobre el tutor/a.
- Como modo excepcional y previo acuerdo de todo el Claustro de profesores se podrán efectuar cambios en el día de exclusiva de la última semana de cada trimestre a fin de facilitar la entrega de notas a los padres/madres si se diesen circunstancias que así lo aconsejaran.
- Durante el último trimestre, en el que durante el mes de junio el horario de exclusiva se desarrolla de 2 a 3, se aglutinarán todas las horas de la última semana en único día para efectuar la entrega de notas a los padres/madres.

DELEGADOS DE PADRES Y MADRES Y JUNTA DE DELEGADOS DE PADRES Y MADRES.

La elección del delegado/a se realizará en la primera reunión colectiva de la tutoría. Para ello se desarrollará el mismo procedimiento que para la designación del delegado/a de los alumnos/as:

- El maestro tutor/a informará a los padres/madres sobre la elección de delegados/as y propondrá y las funciones que deberán desarrollar.
- Se presentarán los candidatos/as que quieran participar en la elección.
- Si no existiesen candidatos/as, automáticamente pasarán a serlo todos los padres/madres de los alumnos/as de la clase.
- Cada padre/madre votará a un candidato o candidata de forma secreta en una cuartilla, a no ser que solo haya un candidato en cuyo caso no tiene sentido una votación.
- Se hará el recuento de los votos, quedando como delegado/a el padre/madre más votado.

La elección se desarrollará en la primera reunión que mantendrá el tutor/a con los padres/madres a inicios de cada curso y el tutor/a comunicará los resultados de las votaciones a la jefatura de estudios **POR ESCRITO**.

Antes de finalizar dicha reunión el tutor/a entregará un dossier con las funciones del delegado/a de padres y madres y se reunirá a la mayor brevedad con el mismo/a para solventar las posibles dudas sobre su cargo.

En los días posteriores a dicha reunión, el delegado/a confeccionará un calendario de reuniones con el grupo al que representa.

El lugar de reunión de cada asamblea de padres y madres será el aula del grupo al que representa.

El conjunto de delegados/as de padres y madres constituirá, antes de finalizar el primer trimestre, la comisión o junta de delegados/as que, a su vez, elegirá a un representante como coordinador/a de ésta y que será quien ejerza las labores de enlace con el equipo directivo y con el A.M.P.A.

Dicho coordinador/a será el responsable del establecimiento de un calendario de reuniones de la comisión o junta.

A las reuniones que se desarrollen por parte de la junta de padres y madres asistirá un miembro del equipo directivo si dicha junta lo estima necesario.

FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE PADRES Y MADRES

Siguiendo el Decreto 328/2010 de 13 de junio, podemos señalar las siguientes funciones de los delegados de padres y madres de alumnos/as:

- Representar a los padres y madres del alumnado del grupo clase.
- Ser representante de la convivencia escolar del aula.
- Colaborar en la resolución de posibles conflictos surgidos del grupo.
- Participar en el desarrollo de actividades curriculares a petición del profesorado.
- Colaborar con el profesorado tutor en la organización de visitas culturales y, en su caso, en la gestión de contactos con organismos, instituciones, entidades, asociaciones o empresas de interés para desarrollar dichas actividades y salidas, y conseguir ayudas, subvenciones, etc.
- Dinamizar la participación de las familias en la vida del colegio.
- Conocer las inquietudes pedagógicas de los padres y madres y hacerlas llegar al profesorado.
- Transmitir información, consultas y propuestas entre el profesorado tutor y las familias en asuntos de interés general.
- Mantener una buena comunicación con el profesorado tutor y tener información sobre la situación general del grupo, problemas, carencias, falta de profesorado, éxitos del grupo, necesidades, etc.
- Animar la participación de los padres y madres en las actividades colectivas programadas.
- Ayudar al profesorado tutor y al centro en aquellas tareas en las que haga falta la coordinación de todos los padres y madres del grupo.
- Convocar reuniones, previo consentimiento de la dirección del centro, con todos los padres y madres del grupo, para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al alumnado, proponer soluciones y transmitir las al profesorado tutor y a la dirección.
- Animar a los padres y madres a participar en las actividades ofertadas por el colegio para ellos, fomentando aquéllas de carácter formativo.
- Elaborar y dar información a los padres y madres sobre temas educativos y aspectos relacionados con la vida y organización del colegio.

A.3. PARTICIPACIÓN DEL PROFESORADO

La representación del profesorado en las decisiones que se toman en nuestro centro se desarrollará a través de diferentes órganos y figuras pedagógicas y de gestión del centro. Así pues podemos hablar de los siguientes aspectos:

EQUIPO DIRECTIVO

Las funciones del equipo directivo vienen marcadas en el artículo 68 del decreto 328/2010 de 13 de julio. Así pues nos encontramos las siguientes:

- a) Velar por el buen funcionamiento del centro.
- b) Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- c) Adoptar las medidas necesarias para la ejecución coordinada de los acuerdos adoptados por el Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado, así como velar por el cumplimiento de las decisiones de los órganos de coordinación docente, en el ámbito de sus respectivas competencias.
- d) Elaborar el Plan de Centro y la memoria de autoevaluación, de conformidad con lo establecido en los artículos 20.2 y 3 y 26.5. del mencionado Decreto
- e) Impulsar la actuación coordinada del centro con el resto de centros docentes de su zona educativa, especialmente con el instituto de educación secundaria al que esté adscrito.
- f) Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- g) Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- h) Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Como es evidente el equipo directivo es uno de los principales motores de un centro educativo y por tanto su labor y horario destinado para ello han de ser respetados por todos los miembros de la comunidad educativa.

El equipo directivo de nuestro centro lo compondrán las figuras del director/a, el jefe/a de estudios y el secretario/a del centro.

Se procurará que en la confección del horario de dirección se haga coincidir, al menos, dos horas de las dedicadas a dirección, jefatura de estudios y secretaría para facilitar la coordinación de sus miembros.

A continuación pasamos a desarrollar las funciones de cada uno de sus miembros basándonos en el Decreto 328/2010 de 13 de junio

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) Ejercer la potestad disciplinaria de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.

- g) Favorecer la convivencia en el centro, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan al alumnado, en cumplimiento de la normativa vigente y del proyecto educativo del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Consejo Escolar.
- h) Impulsar la colaboración con las familias, con instituciones y con organismos que faciliten la relación del centro con el entorno y fomentar un clima escolar que favorezca el estudio y el desarrollo de cuantas actuaciones propicien una formación integral del alumnado en conocimientos y valores.
- i) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.
- j) Convocar y presidir los actos académicos y las reuniones del Consejo Escolar y del Claustro de Profesorado y ejecutar los acuerdos adoptados en el ámbito de sus competencias.
- k) Realizar las contrataciones de obras, servicios y suministros, así como autorizar los gastos de acuerdo con el presupuesto del centro y ordenar los pagos, todo ello de conformidad con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- l) Visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, así como de los centros privados que, en su caso, se adscriban a él, de acuerdo con lo que establezca la Consejería competente en materia de educación.
- m) Proponer requisitos de especialización y capacitación profesional respecto de determinados puestos de trabajo docentes del centro, de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- n) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- ñ) Establecer el horario de dedicación de los miembros del equipo directivo a la realización de sus funciones, de conformidad con el número total de horas que, a tales efectos, se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- o) Proponer a la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación el nombramiento y cese de las personas coordinadoras de ciclo, oído el Claustro de Profesorado.
- p) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- q) Decidir en lo que se refiere a las sustituciones del profesorado que se pudieran producir, por enfermedad, ausencia u otra causa de acuerdo con lo que a tales efectos se determine por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación y respetando, en todo caso, los criterios establecidos normativamente para la provisión de puestos de trabajo docentes.
- r) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

POTESTAD DISCIPLINARIA DE LA DIRECCIÓN.

Un aspecto a destacar será la potestad disciplinaria de la dirección del centro respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos y forma que se recogen a continuación:

- a) Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- b) La falta de asistencia injustificada en un día.
- c) El incumplimiento de los deberes y obligaciones previstos en la legislación de la función pública o del personal laboral que resulta de aplicación, en el presente Reglamento, así como los que se establezcan en el Plan de Centro, siempre que no deban ser calificados como falta grave.

2. Entre el personal afectado por lo recogido en el apartado anterior se incluirá el orientador de referencia en el horario en que éste presta servicios en el centro.

3. Las faltas a las que se refiere el apartado 1 podrán ser sancionadas con apercibimiento, que deberá ser comunicado a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación a efectos de su inscripción en el registro de personal correspondiente.

4. El procedimiento a seguir para la imposición de la sanción garantizará, en todo caso, el derecho del personal a presentar las alegaciones que considere oportunas en el preceptivo trámite de audiencia al interesado o interesada.

5. Contra la sanción impuesta el personal funcionario podrá presentar recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación y el personal laboral podrá presentar reclamación previa a la vía judicial ante la Secretaría General Técnica de dicha Consejería. Las resoluciones de los recursos de alzada y de las reclamaciones previas que se dicten conforme a lo dispuesto en este apartado pondrán fin a la vía administrativa.

FUNCIONES DE LA JEFATURA DE ESTUDIOS

- a) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal docente en todo lo relativo al régimen académico y controlar la asistencia al trabajo del mismo.
- b) Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- c) Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- e) Coordinar las actividades de carácter académico y de orientación, incluidas las derivadas de la coordinación con los institutos de educación secundaria a los que se encuentre adscrito el centro.
- f) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario general del centro, así como el horario lectivo del alumnado y el individual de cada maestro y maestra, de acuerdo con los criterios incluidos en el proyecto educativo, así como velar por su estricto cumplimiento.
- g) Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- h) Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- i) Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- j) Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- k) Organizar los actos académicos.
- l) Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

FUNCIONES DE LA SECRETARÍA

- a) Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- b) Ejercer la secretaría de los órganos colegiados de gobierno del centro, establecer el plan de reuniones de dichos órganos, levantar acta de las sesiones y dar fe de los acuerdos, todo ello con el visto bueno de la dirección.
- c) Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- d) Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- e) Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- f) Adquirir el material y el equipamiento del centro, custodiar y gestionar la utilización del mismo y velar por su mantenimiento en todos los aspectos, de acuerdo con la normativa vigente y las indicaciones de la dirección, sin perjuicio de las facultades que en materia de contratación corresponden a la persona titular de la dirección, de conformidad con lo recogido

en el artículo 70.1.k) DEL Decreto 328/2010 de 13 de julio.

g) Ejercer, por delegación de la dirección y bajo su autoridad, la jefatura del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria adscrito al centro y controlar la asistencia al trabajo del mismo.

h) Elaborar, en colaboración con los restantes miembros del equipo directivo, el horario del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria, así como velar por su estricto cumplimiento.

i) Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.

j) Ordenar el régimen económico del centro, de conformidad con las instrucciones de la dirección, realizar la contabilidad y rendir cuentas ante la Consejería competente en materia de educación y los órganos a los que se refiere el artículo 25.4.del Decreto 328/2010 de 13 de julio

k) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el Plan de Centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

CLAUSTRO DE PROFESORES.

Los aspectos referidos al Claustro de Profesores se encuentran recogidos legislativamente en la sección 2ª del capítulo IV. Órganos de gobierno, del Decreto 328/2010 de 13 de julio. Como parte fundamental de este apartado expondremos las competencias o funciones del mismo y otros aspectos de régimen interno:

COMPETENCIAS:

a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.

b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, a que se refiere el artículo 20.3 del citado Decreto.

c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.

e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.

f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.

g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.

h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.

j) Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del citado Decreto.

k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.

l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.

m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el reglamento de organización y funcionamiento del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El lugar de celebración de las sesiones será determinado por el equipo directivo si bien se procurará que sea la sala de profesores y, salvo causa que lo impida, se mantendrá a lo largo de todo el curso escolar.

En las primeras sesiones de cada curso, el Claustro fijará el día y la hora que principalmente se destinarán a la realización de las sesiones ordinarias y procederá a cubrir las vacantes que se hayan producido en las diferentes comisiones del mismo.

A la convocatoria de la sesión, se adjuntará, si el presidente/a lo considera necesario, la documentación relativa a los puntos del orden del día que se tratarán en la misma.

Las preguntas de los maestros/as ajenas al orden del día dirigidas al equipo directivo podrán ser contestadas en la misma sesión o en la siguiente, según criterio del presidente/a.

Las sesiones, a ser posible, tendrán una duración máxima de dos horas. Transcurrido ese tiempo, los miembros asistentes decidirán, por mayoría simple, continuar con la sesión o aplazarla a otro día.

La convocatoria la efectuará el director del centro o algún otro miembro del equipo directivo y se efectuará con al menos 48 de antelación a no ser que se trate de un claustro extraordinario por naturalezas de urgencia. En ambos casos se informará claramente del día y hora de realización a través del tablón de anuncios de la sala de profesores, por correo electrónico o mediante un registro de firmas.

COMISIONES DE LOS DIFERENTES PROYECTOS Y PROGRAMAS:

Para el buen funcionamiento de cada uno de los diferentes proyectos y programas que se desarrollan en el centro, se crearán en las primeras sesiones de Claustro diferentes comisiones; tales como comisión TIC, Coeducación, Biblioteca Escolar, Convivencia, Comisión Permanente del Consejo Escolar, Equipo de Autoevaluación, etc.

Los coordinadores de cada plan o proyecto serán los responsables del funcionamiento de cada comisión en colaboración con el equipo directivo, el cual facilitará los medios, horarios, calendarios de reuniones..., destinados al trabajo de las mismas.

A cada comisión pertenecerá a ser posible un maestro de cada ciclo o en su caso con representación en varios ciclos y se procurará, en la medida de lo posible, efectuar una memoria de las actividades y actuaciones que se han desarrollado o se van a desarrollar y una evaluación de las mismas.

Si se diese la imposibilidad de crear comisiones para todos los proyectos y programas que se desarrollen en el centro, será el Claustro el que decida cuales desarrollar por votación, constituyéndose aquellas que hubiesen obtenido más votos. En caso de repetidos empates o falta de consenso será el equipo directivo el que la constituya atendiendo a los criterios de importancia y repercusión positiva para el centro y la comunidad educativa.

De los puntos tratados, acuerdos u otros aspectos se deberá tomar nota en un acta que será redactada por la persona responsable del plan o proyecto o por aquella que se haya designado por consenso o por la dirección del centro en caso de no existir dicha figura. El formato y características que ha de recoger las actas se expondrán en puntos posteriores de este reglamento.

ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

Nos referimos a diferentes órganos de vital importancia para el funcionamiento de un centro educativo. Todos los aspectos relacionados con los mismos se encuentran recogidos en el Decreto 328/2010 de 13 de julio.

E.T.C.P.

Los diferentes aspectos relacionados con el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica, están recogidos en los artículos 87 y 88 del citado Decreto 328/2010.

Sus funciones serán:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Actuará como secretario o secretaria el maestro o maestra que designe la dirección de entre sus miembros.

Se integrará, asimismo, en el equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

EQUIPOS DE CICLO

Los diferentes aspectos relacionados con los equipos de ciclo están recogidos en los artículos que van del 80 al 85 del citado Decreto 328/2010.

El equipo de ciclo lo compondrán maestros y maestras que impartan docencia en ese ciclo y serán nombrados por la dirección del centro tratando de respetar la paridad entre hombres y mujeres en la medida de lo posible.

Se procurará que los diferentes miembros del equipo directivo se encuentren en diferentes ciclos para mejorar los cauces de comunicación.

Las competencias de cada equipo de ciclo serán las siguientes:

- a) Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- b) Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- c) Velar para que en las programaciones didácticas de todas las áreas se incluyan medidas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.
- d) Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- e) Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- f) Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- g) Mantener actualizada la metodología didáctica, especialmente aquella que favorezca el desarrollo de las capacidades en el alumnado de educación infantil y de las competencias básicas en el alumnado de educación primaria.
- h) Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- i) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El equipo de ciclo se reunirá acorde al calendario de reuniones que se establezca desde el equipo directivo y será citado por el coordinador/a de cada ciclo sin posibilidad de ausentarse salvo causas justificadas a la dirección del centro o de orden mayor.

Los coordinadores de ciclo serán designados por la dirección del centro y la persona designada lo será por un periodo de dos años y dispondrá de un horario para la realización de sus funciones acorde a la normativa vigente.

Sus funciones serán las siguientes:

- a) Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
- b) Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
- c) Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
- d) Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
- e) Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
- f) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

EQUIPO DE ORIENTACIÓN.

Los aspectos relacionados con el equipo de orientación se encuentran recogidos en el artículo 86 del citado Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Formarán parte del equipo de orientación los maestros y maestras especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, los maestros y maestras especialistas en pedagogía terapéutica o en audición y lenguaje, los maestros y maestras responsables de los programas de atención a la diversidad y los otros profesionales no docentes con competencias en la materia con que cuente el centro.

Entre las funciones del equipo de orientación se encuentran las siguientes:

- Asesorar sobre la elaboración del plan de orientación y acción tutorial y colaborar con los equipos de ciclo en el desarrollo del mismo, especialmente en la prevención y detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo.
- Asesorar en la elaboración de las adaptaciones curriculares para el alumnado que las precise.

El equipo de orientación contará con un coordinador/a designado por la dirección del centro y cumplirá las mismas funciones que el resto de coordinadores de ciclo.

ORIENTADOR/A DE REFERENCIA.

El profesional del equipo de orientación educativa que forme parte del equipo de orientación será el orientador de referencia del centro.

Su designación será realizada al inicio de cada curso escolar por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, a propuesta del coordinador o coordinadora del equipo técnico provincial.

Los orientadores u orientadoras tendrán las siguientes funciones:

- a) Realizar la evaluación psicopedagógica del alumnado, de acuerdo con lo previsto en la normativa vigente.
- b) Asesorar al profesorado en el proceso de evaluación continua del alumnado.
- c) Asesorar al profesorado en el desarrollo del currículo sobre el ajuste del proceso de enseñanza y aprendizaje a las necesidades del alumnado.
- d) Asesorar a la comunidad educativa en la aplicación de las medidas relacionadas con la mediación, resolución y regulación de conflictos en el ámbito escolar.
- e) Asesorar al equipo directivo y al profesorado en la aplicación de las diferentes actuaciones y medidas de atención a la diversidad, especialmente las orientadas al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.
- f) Colaborar en el desarrollo del plan de orientación y acción tutorial, asesorando en sus funciones al profesorado que tenga asignadas las tutorías, facilitándoles los recursos didácticos o educativos necesarios y, excepcionalmente, interviniendo directamente con el alumnado, ya sea en grupos o de forma individual, todo ello de acuerdo con lo que se recoja en dicho plan.
- g) Asesorar a las familias o a los representantes legales del alumnado en los aspectos que afecten a la orientación psicopedagógica del mismo.
- h) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El desarrollo de su trabajo se especificará en el Proyecto educativo del centro.

MAESTRO/A DE APOYO A LA INTEGRACIÓN Y MAESTRO/A DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:

Al igual que en el apartado anterior el desarrollo de sus funciones se especifica en el Proyecto Educativo

LOS EQUIPOS DOCENTES

Los aspectos relacionados con la constitución y funciones de los Equipo docentes se encuentran en el Art. 79 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.

Los equipos docentes los compondrán todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora y sus funciones serán las siguientes:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo, estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación a que se refiere el artículo 86.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.
- i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

EL TUTOR O TUTORA

Los aspectos relacionados con la tutoría se encuentran recogidos en los artículos 89 y 90 del Decreto 328/2010 de 13 de julio

- a) Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
- b) Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno o alumna, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- c) Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- d) Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.

- e) Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- f) Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
- g) Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado y adoptar, junto con el equipo docente, las decisiones que procedan acerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa que resulte de aplicación.
- h) Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- i) Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- j) Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- k) Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Dicha cooperación incluirá la atención a la tutoría electrónica a través de la cual los padres, madres o representantes legales del alumnado menor de edad podrán intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos e hijas con el profesorado que tenga asignada la tutoría de los mismos de conformidad con lo que a tales efectos se establezca por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.
- l) Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10 del citado Decreto 328/2010 de 13 de julio. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
- m) Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- n) Colaborar, en la forma que se determine en el reglamento de organización y funcionamiento, en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- ñ) Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el plan de orientación y acción tutorial del centro o por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

El desarrollo de estas funciones será recogido en el plan de orientación y de acción tutorial.

A.4. PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS (PAS)

El personal no docente de nuestro Centro lo conforman las monitoras de E. Especial y las monitoras de E. Infantil (actualmente esta figura no existe) y el personal de administración y servicios (actualmente una administrativa y un conserje).

Todos ellos constituyen piezas claves para el buen funcionamiento del Centro, para que su esfuerzo y dedicación den resultados óptimos se deben clarificar sus competencias, funciones, dependencia jerárquica y proporcionarles los medios técnicos y materiales para el desempeño de sus tareas.

Corresponde al Equipo Directivo ordenar el funcionamiento del P.A.S. y señalar las prioridades, siempre dentro del respeto hacia la normativa vigente. Entre dicha normativa vigente destacamos los siguientes elementos:

Los derechos y obligaciones del PAS se encuentran recogidos en el artículo 27.3 de la Ley de Educación de Andalucía (LEA).

En relación al párrafo anterior, hemos de destacar que otros aspectos referidos a la labor del PAS los encontraremos en el IV Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía.

En el artículo 13.2 del Decreto 328/2010 de 13 de julio se hace referencia a la designación de un miembro del PAS como representante del mismo en el Consejo Escolar de nuestro centro. El proceso de designación de este miembro se desarrollará conforme a la legislación acerca de la composición y formación de los consejos escolares.

Una vez seleccionada la persona en cuestión representante del Pas en el consejo Escolar el presidente del mismo le informará, al igual que al resto del Consejo Escolar, de todos los aspectos referidos al mismo: funciones, calendario, actuaciones, etc.

Siguiendo la actual legislación las funciones de los miembros del PAS con los que actualmente cuenta nuestro centro son las siguientes:

MONITOR/A DE EDUCACION ESPECIAL

Es el trabajador/a que, estando en posesión de la titulación FP 2 (Educador de Disminuidos Psíquicos), formación o experiencia laboral especializada en la misma materia o categoría profesional reconocida en ordenanza laboral o convenio colectivo, atiende a los discapacitados psíquicos, sensoriales, físicos o con otras necesidades educativas especiales, bajo la dependencia de la dirección del centro y del profesorado especialista, ejerciendo alguna de las siguientes funciones:

- Atender, bajo la supervisión del profesorado especialista o equipo técnico, la realización de actividades de ocio y tiempo libre realizados por los disminuidos en los centros donde tales puestos están ubicados.
- Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes sobre las actividades de ocio y tiempo libre.
- Instruir y atender a los disminuidos en conductas sociales, comportamientos de autoalimentación, hábitos de higiene y aseo personal. Esta función deberán ejercerla los puestos, con los discapacitados cuya discapacidad lo requiera, en la ruta de transporte, aulas, en corredores, aseos u otros establecimientos similares, dentro del recinto del centro o en otros entornos fuera del mismo donde la población atendida participe en actividades programadas.
- Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.
- Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.
- Atender a la población en la vigilancia nocturna, en los centros que proceda.
- Integrarse en los equipos de orientación, con la misión de colaborar con el profesor tutor y/o con el resto del equipo de especialistas en actividades formativas no docentes.
- Desarrollar en general todas aquellas funciones no especificadas anteriormente y que están incluidas o relacionadas con la misión básica del puesto.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Son los trabajadores encargados de tareas consistentes en operaciones elementales relativas al trabajo de oficina y despacho, tales como correspondencia, archivo, cálculo sencillo, confección de documentos tales como recibos, fichas, transcripción o copias, extractos, registros, contabilidad básica, atención al teléfono, mecanografía al dictado y copia, toma taquigráfica en su caso y la traducción correcta a máquina, manejo de máquinas simples de oficina que, por su funcionamiento no requieran hallarse en posesión de técnicas especiales, y realiza también funciones administrativas de carácter elemental.

PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO.

Contamos en nuestro centro con personal del ayuntamiento cuales principales misiones son la apertura y cierre de puertas, control de la correspondencia, limpieza de patios y labores de mantenimiento del edificio.

Desde este documento el claustro de profesores no quiere dejar pasar la ocasión de agradecer la profesionalidad, labor y saber hacer que vienen demostrando los miembros del PAS de nuestro centro en el día a día del mismo.

A.5. PARTICIPACIÓN DEL 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

Su composición variará en función de las unidades de que disponga el centro. En la actualidad nuestro centro cuenta con más de 18 unidades por lo que su composición será la siguiente:

- a) El director o la directora del centro, que ejercerá la presidencia.
- b) El jefe o la jefa de estudios.
- c) Ocho maestros o maestras.
- d) Nueve padres, madres o representantes legales del alumnado, de los que uno será designado, en su caso, por la asociación de padres y madres del alumnado.
- e) Una persona representante del personal de administración y servicios.
- f) Una concejalía o persona representante del Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro.
- g) El secretario o la secretaria del centro, que ejercerá la secretaría del Consejo Escolar, con voz y sin voto.

El proceso para la elección de los diferentes representantes en el consejo escolar se desarrollará acorde a lo establecido en la normativa vigente y el equipo directivo velará porque sea un proceso totalmente transparente y legal.

Las competencias del consejo escolar, una vez constituido, serán las siguientes:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en el artículo 66.b) y c) del citado Decreto 328/2010 de 13 de julio en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. Ser informado del nombramiento y cese de los demás miembros del equipo directivo. En su caso, previo acuerdo de sus miembros, adoptado por mayoría de dos tercios, proponer la revocación del nombramiento del director o directora.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y disposiciones que la desarrollen.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o

directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.

h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.

j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 25 del citado Decreto 328/2010 de 13 de julio.

k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.

m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.

n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Dentro del consejo escolar se fomentará la creación de diferentes comisiones como serán la comisión permanente, la de convivencia, etc que se reunirán cuando desde la dirección del centro o a petición de alguno de los miembros del Consejo escolar y por consenso de sus miembros, se estime oportuno.

Se procurará en la medida de lo posible que en cada comisión exista al menos un representante de cada sector. Dada la dificultad de este hecho para los representantes del PAS y del Ayuntamiento, si será obligatorio que haya al menos un representante en cada una de ellas del sector padres/madres y del sector maestros/as, además de un representante del equipo directivo.

El lugar de celebración de las sesiones será determinado por el equipo directivo y, salvo causa que lo impida, se mantendrá a lo largo de todo el curso escolar.

En la primera sesión de cada curso, el Consejo Escolar fijará el día y la hora de las sesiones ordinarias y procederá a cubrir las vacantes que se hayan producido en las comisiones del mismo.

Como comentamos en puntos anteriores, el Consejo Escolar decidirá si el alumnado de Ed. Primaria van a tener o no representación en este órgano, con voz y sin voto.

Igualmente, decidirá, en su caso, el número de representantes de alumnos y alumnas en el órgano. En todo caso, estos alumnos/as deberán pertenecer al tercer ciclo de E. Primaria y serán elegidos por votación directa de los alumnos y alumnas de este ciclo.

A la convocatoria de la sesión, se adjuntará, si el presidente/a lo considera necesario, la documentación relativa a los puntos del orden del día que se tratarán en la misma.

Las preguntas de los consejeros/as ajenas al orden del día dirigidas al equipo directivo, AMPA o Ayuntamiento podrán ser contestadas en la misma sesión o en la siguiente, según criterio del preguntado/a.

Las sesiones tendrán una duración máxima de dos horas. Transcurrido ese tiempo, los miembros asistentes decidirán, por mayoría simple, continuar con la sesión o aplazarla a otro día.

La convocatoria la efectuará el director o algún otro miembro del equipo directivo con al menos 48 horas de antelación a no ser que se trate de una convocatoria extraordinaria con motivos de urgencia y se efectuará por vía telefónica, a través de carta escrita o mediante correo electrónico, expresando con total claridad el día, hora y lugar de celebración y teniendo constancia expresa de que el consejero/a ha recibido la citación.

A.6. PARTICIPACIÓN DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS Y OTRAS ORGANIZACIONES DEL ENTORNO.

Aparte de la participación en la vida del centro por parte del ayuntamiento de la localidad a través de sus representantes en el Consejo Escolar, se fomentará la participación de ésta y otras entidades del entorno a través de actuaciones como:

Reuniones periódicas con el Ayuntamiento de la Algaba y sus diferentes áreas para concretar actuaciones, estrechar lazos, desarrollar diferentes actuaciones conjuntas y colaborar en todo lo que se estime necesario por ambas partes.

La convocatoria de dichas reuniones será efectuada por el director/a del centro o cualquier otro miembro del equipo directivo o por los representantes del ayuntamiento cuando se crea oportuno o cuando se produzcan temas que lo hagan necesario; si bien sería conveniente desarrollarlas al menos una vez al mes.

Cualquier otra entidad u organización del entorno que lo desee pedirá cita para reunirse con la dirección del centro. Desde la dirección del centro se dará audiencia a la mayor brevedad posible y las informaciones relevantes o los acuerdos alcanzados se harán públicos al resto de la comunidad educativa bien a través de los diferentes órganos de gobierno o de coordinación pedagógica o a través de los diferentes canales de comunicación de los que hablaremos a continuación.

ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES:

En relación a la realización de las actividades complementarias y extraescolares hemos de señalar los siguientes aspectos:

Las actividades complementarias y extraescolares deben reflejarse en la Planificación Anual de Centro. Aquéllas que surgieran posteriormente a la aprobación de la misma y que requieran medio de transporte, se incluirán en las revisiones del mismo. Si se realizara antes de dichas revisiones, deberá contar con la aprobación de la comisión permanente del Consejo Escolar, éste será informado en la primera reunión que se celebre después de la realización de la misma.

Los objetivos de las actividades complementarias y extraescolares estarán siempre en relación con los objetivos educativos del Plan de Centro.

Los alumnos y alumnas que participen en cada una de las actividades estarán bajo la responsabilidad directa del maestro/a o maestros/as responsables de la organización y del desarrollo de la actividad.

Una actividad extraescolar se desarrollará si al menos asisten a la misma el 50% más uno del alumnado en la etapa de Educación Infantil y si al menos asiste el 60% de los alumnos/as en la etapa de E. Primaria.

Un elemento muy importante serán las autorizaciones:

Al inicio del curso escolar se solicitará a cada padre/madre autorice a su hijo para llevar a cabo las actividades que se desarrollen dentro de la localidad y que no precisen del uso del transporte en autobús. Por tanto dichas actividades ya estarían autorizadas y el encargado de velar por la firma de dicho documento y su custodia será el tutor/a de cada grupo.

Las actividades complementarias o extraescolares que salgan de la localidad o precisen la utilización de transporte público o privado precisarán de una autorización expresa. La dirección del centro pondrá a disposición de los maestros/as un modelo de autorización general para todo el centro. Será función del responsable de la actividad en colaboración con los tutores y especialistas que participen velar por la firma y custodia de las mismas.

En ellas se hará constar a ser posible el medio de transporte utilizado, la hora de salida y de llegada, el lugar al que se realiza el desplazamiento, acompañantes y precio.

Igualmente el tutor deberá explicar lo mejor posible a los padres/madres en qué consiste la actividad en cuestión. Esta tarea podrá efectuarla a través de la autorización, a través de las tutorías electrónicas, a través del alumnado y sus agendas (pidiéndoles que apunten los aspectos más importantes por ejemplo) o a través de una reunión con los mismos. Se procurará en todo momento no hacer uso de elementos que ocasionen un gasto elevado al centro como pueden ser fotocopias o el teléfono.

Para la realización de actividades complementarias y extraescolares organizadas por el centro se solicitará la colaboración de la asociación de madres y padres así como de otras entidades o personas que por su cualificación profesional puedan contribuir a la formación del alumnado. Corresponderá al equipo directivo solicitar esta colaboración e informar exhaustivamente de los acuerdos alcanzados.

Desde la dirección del centro se facilitará un modelo de registro donde deberá quedar registrada cada actividad complementaria y extraescolar que se desarrolle y donde se expongan brevemente los objetivos que se persiguen, las personas de contacto, los medios utilizados, diferentes aspectos a tener en cuenta, así como una pequeña evaluación y valoración de la misma a tener en cuenta para futuras actividades.

LAS ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES QUE SE DESARROLLAN EN EL PROPIO CENTRO.

Nos referimos a las actividades relacionadas con el Plan de apertura de nuestro centro; tales como aula matinal, comedor, actividades extraescolares, Plan de Acompañamiento.

Dichas actividades contarán con un responsable o en su caso un coordinador/a que informará de todos los problemas o circunstancias que puedan darse a la dirección del centro.

La apertura y cierre de las puertas deberá ser vigilado por el responsable o coordinador procurando que no haya niños dentro del centro antes de que comience la actividad o una vez que haya concluido.

Las diferentes actividades se desarrollarán acorde a lo estipulado por la Consejería de Educación tanto en el formato, horario, número de alumnos/as, posibilidad de subvención, etc...

Actividades extraescolares:

A nuestro centro se le concedió el desarrollo de actividades extraescolares a partir del curso escolar 2013/14. Por ello nuestro centro ofertará en principio las siguientes actividades extraescolares:

- Lengua Extranjera (Inglés)
- Francés
- Refuerzo al alumnado de 1º y 2º
- Zumba
- Robótica

Todas estas actividades se desarrollarán en base a una programación didáctica elaborada desde el propio centro (la cual se anexará a este Plan de Centro)

Dichas actividades extraescolares se desarrollarán durante dos días de la semana a una hora por sesión. El horario será en horas comprendidas entre las 16:00 y las 18:00 horas.

El número mínimo de alumnos/as para que pueda desarrollarse una actividad será de 10 y el coste correrá a cargo de las familias a expensas de las posibles becas o subvenciones que puedan recibir por parte de las administraciones competentes.

El cobro, gestión y control de las mismas correrá a cargo de la dirección y la secretaría del centro para lo cual podrán contar con la colaboración de los responsables o coordinadores de cada actividad.

VIAJE Y FIESTA DE FIN DE CURSO Y DESPEDIDA DEL ALUMNADO DE 6º CURSO.

Para el desarrollo de la fiesta final de curso se desarrollará un Claustro al inicio del tercer trimestre donde se tratará en profundidad todos los aspectos referidos a la misma.

Un aspecto que deberá quedar claro en todo momento es el hecho de que cuando la fiesta final de curso se desarrolle en horario de tarde o noche, los responsables del alumnado serán los familiares que acudan a dicha fiesta con el mismo y nunca el profesorado.

En relación al viaje de fin de curso comentar que se organizará siempre que sea posible un viaje de fin de curso para el alumnado de 6º que lo desee. Para la financiación de dicho viaje se posibilitará la realización de sorteos, compra y ventas de artículos como mantecados por parte del alumnado y sus familias. En la organización de dicho viaje se implicará el profesorado que lo desee, especialmente el del tercer ciclo, y se mantendrá comunicada en todo momento a la dirección del centro de los aspectos relevantes y cambios que pudieran surgir en la organización.

Igualmente se mantendrán varias reuniones con las familias de los alumnos/as interesados en la realización del viaje para darles a conocer de forma exhaustiva los posibles destinos, los itinerarios, las características del viaje, etc. Asimismo se procurará dar por escrito unja serie de normas e indicaciones al alumnado para la realización de dicho viaje.

Para la despedida del alumnado de 6º se procurará organizar un acto de despedida para el alumnado y sus familias en el que se podrán desarrollar diferentes actividades; tales como la entrega de orlas, diplomas, actuaciones, etc. Las decisiones sobre la ubicación de dicho acto y el contenido exacto del mismo, se tomarán por consenso en reuniones de ETCP, Ciclo y Claustro.

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.

Para garantizar ese rigor y esa transparencia se hace imprescindible establecer unos canales de comunicación adecuados. A continuación vamos a desarrollar en líneas generales dichos canales y posteriormente de forma más exhaustiva para cada sector:

B.1. CANALES DE COMUNICACIÓN:

Nuestro centro educativo, como entidad pública que es dentro de un estado democrático como el nuestro, no solo debe procurar garantizar que todos los miembros que lo componen puedan participar, en la medida de sus posibilidades y competencias, en todo lo referente a la vida del mismo; sino que además ha de procurar que toda la comunidad educativa sea informada adecuadamente de cuantos aspectos se desarrollen en el centro que puedan afectar a la actividad que se desarrolle en el mismo.

Con ello no solo se buscará que la comunidad educativa esté informada; sino que a través de esa información se estará a su vez fomentando la participación de todos los sectores.

A continuación vamos a conocer algunos aspectos relacionados con los mecanismos que desde el centro se emplearán para dar a conocer a la comunidad educativa todo lo referente al funcionamiento del mismo: convocatorias, calendario de reuniones, documentos del centro, acuerdos alcanzados, actividades... procurando siempre el mayor rigor y transparencias posibles.

PASEN: Se enviará toda la información relevante al centro a través de esta plataforma oficial de la Consejería de Educación.

Correo electrónico: procurando el ahorro de papel se procurará que todas las convocatorias relacionadas con el profesorado se comuniquen a través del correo electrónico. Así mismo, toda la documentación que se estime oportuno enviar será enviada siempre que sea posible a través de dicho formato electrónico.

Las diferentes actas de reunión serán enviadas a sus miembros a través del correo electrónico previamente a la próxima reunión a fin de poder revisarla exhaustivamente cada uno de sus miembros antes de ser aprobadas.

Para garantizar que toda la comunidad educativa ha sido informada de las diferentes convocatorias se publicarán notas o carteles en los tabloneros de la sala de profesores destinado para ello o si se estima oportuno en los tabloneros de anuncio del centro para el resto de la comunidad educativa.

En caso que se estime oportuno se efectuarán las citaciones a través de llamadas telefónicas o a través del correo.

Tutoría electrónica: En relación al apartado anterior y procurando la integración de nuestro centro a la realidad tecnológica actual y futura, se procurará desarrollar reuniones y tutorías a través de plataformas de videoconferencia.

Página web, blogs del centro y perfil de Facebook o instagram: Constituyen una excelente vía para transmitir información del propio centro o proveniente de la Administración y otros organismos e instituciones. Por ello se utilizarán cuando se estime conveniente como portal para publicar diferentes documentos y elementos de la vida del centro.

Cartas y documentos en soporte papel: Otra vía de información serán las notificaciones que necesiten ser transmitidas de manera inmediata y que se harán llegar en este formato a los padres a través del alumnado.

Todas estas vías de comunicación serán puestas en conocimiento de las madres y padres de forma exhaustiva durante la reunión inicial que se mantendrá antes de finalizar el mes de noviembre, procurando que toda la comunidad educativa tenga constancia de las mismas.

Tablones de anuncios: Por tablones de anuncios entendemos tanto los que hay colocados en la sala de profesores como en la entrada del edificio principal y en ambas puertas de entrada al centro (en la actualidad solo el edificio de educación primaria cuenta con tablón de anuncios en la puerta de acceso; si bien se espera la incorporación de otro igual para el edificio de Educación Infantil).

A través de dichos tablones se expondrán las informaciones que el equipo directivo a su juicio o a propuesta de otros miembros, estime oportunas.

Paredes de pasillos y las aulas: constituyen un elemento muy importante para informar al alumnado y a otros miembros de múltiples aspectos relacionados con la vida del centro. Como se puede ver en las normas del centro, recogidas en el Plan de Convivencia, se procurará que al colgar dichos carteles e informaciones no se utilicen chinchetas ni fixos que puedan estropear paredes o maderas; sino que se utilizará a ser posible y velando siempre por la integridad de las instalaciones blutack u otros elementos que protejan a las mismas.

Buzón de sugerencias: para facilitar un elemento más de participación por parte de todos los sectores de la comunidad educativa el centro contará con un buzón de sugerencias que se abrirá semanalmente por parte de un miembro del equipo directivo acompañado por algún representante del profesorado o del PAS. De las informaciones que se recojan a través de dicho buzón se informará adecuadamente en las diferentes reuniones del centro o a través de los tablones de anuncios del mismo. Para un tratamiento adecuado de la información que se reoja en dicho buzón se procurarán las siguientes actuaciones:

- Se eliminarán los anónimos, las misivas calumniosas o los ataques que atenten contra la dignidad de las personas.
- Se clasificará la información recibida por áreas de tratamiento.
- Se estructurará la información para transmitirla al órgano o sector interesado.
- Se resolverán las peticiones recibidas en el menor tiempo posible y de la forma más adecuada. Desarrollando la publicidad que se considere oportuna para ello.

Otros aspectos generales: como norma general las reuniones se celebrarán en horario que permita la asistencia de la mayoría de los convocados y se procurará buscar el lugar idóneo para la celebración de la misma.

La información de carácter oficial que llegue al colegio se asentará en el libro de registro de entradas y esta documentación estará a disposición de los miembros de la comunidad educativa afectados por la misma.

INFORMACIÓN AL ALUMNADO

En cada aula habrá un tablón de anuncios donde se publicará la información de interés para el alumnado. Será el tutor o tutora del aula el encargado de tener actualizado el tablón junto al delegado o delegada del curso.

En la primera asamblea de clase, el tutor/a informará sobre:

- Calendario escolar,
- Horarios general del centro y lectivo del aula,
- Profesorado especialista.
- Información sobre la posibilidad de suscripción de compromisos educativos y o de convivencia de sus familias con el colegio.
- Plan de Convivencia del colegio: derechos y deberes del alumnado, tipología de las faltas, imposición de correcciones; en su caso, trámites de audiencia,...

Se realizarán asambleas de clase cada trimestre, fijadas por la Jefatura de estudios, y otras cuando el tutor/a lo considere conveniente.

El tutor/a informará al alumnado antes de cada unidad sobre los objetivos y criterios de evaluación de la misma y, periódicamente, de su rendimiento académico.

El delegado o la delegada del curso informarán de los acuerdos de la comisión de delegados/as.

Se fomentará el conocimiento y uso de la página web del centro y del blog de la biblioteca por parte del alumnado. Para ello los tutores/as fomentarán su visita a través de las pizarras digitales y los portátiles del alumnado. Los tutores/as que no dispongan de este recurso podrán solicitar a la jefatura de estudios horario para la utilización de alguna de las pizarras digitales existentes cuando los grupos de referencia de dichas aulas se encuentren desarrollando otras actividades fuera de la misma.

INFORMACIÓN A MADRES Y PADRES

La información general a este sector se hará principalmente en los tabloneros de anuncios situados en las entradas principales de los dos edificios. En ellos, se delimitarán zonas para separar la información.

Cuando la importancia de la información lo requiera (período de escolarización, período de solicitud de los servicios del plan de apertura, entrega de calificaciones del alumnado, asuntos relacionados con la higiene y salud, convocatoria de elecciones al consejo escolar,...), además de su publicación en el tablón de anuncios, la dirección informará mediante asamblea o por circulares enviadas por correo ordinario o a través del propio alumnado. Se procurará también colgar toda la información importante en el blog de la biblioteca o en la página web del centro.

Se procurará enviar informaciones relevantes a las familias a través del correo electrónico.

En las reuniones iniciales del curso entre tutores/as y padres/madres los tutores/as darán a conocer los siguientes aspectos generales:

- Calendario escolar.
- Horarios general del centro y lectivo del aula.
- Profesorado especialista.
- Objetivos y criterios de evaluación de las distintas áreas.
- En su caso, criterios de promoción de ciclo.

- Información sobre la posibilidad de suscripción de compromisos educativos y/o de convivencia con el colegio.
- Plan de Convivencia del colegio: derechos y deberes del alumnado, tipología de las faltas, imposición de correcciones; en su caso, trámites de audiencia, derecho a reclamación,...
- Designación del delegado o la delegada de padres y madres de cada grupo de alumnos y alumnas.

Los padres y las madres del alumnado podrán reunirse en asamblea por propia iniciativa, o convocados por el tutor/a de cada grupo de alumnos y alumnas, por el delegado o delegada de padres y madres o a instancia de los órganos de gobierno del colegio.

La información personalizada sobre los alumnos o alumnas se realizará durante la hora fijada para tutoría, a iniciativa del tutor/a o del padre o madre, y al final de cada evaluación, en reunión privada y por escrito (boletín de calificaciones). Los tutores/as deben llevar un registro con las incidencias-observaciones que le proporcionan los maestros/as especialistas, así como al final de estas reuniones el tutor/a recogerá los acuerdos tomados con la familia.

La AMPA convocará reuniones informativas de padres y madres asociados, y/o en general, para informar de las actividades que se van a realizar a lo largo del curso. Asimismo, lo harán también, mediante circulares a través de sus hijos/as.

Los representantes del consejo escolar están obligados a informar de los acuerdos tomados en dicho órgano según el procedimiento que consideren más adecuado. El centro facilitará y pondrá a disposición de dichos representantes los medios de que dispone el centro siempre que sea posible y el coste que suponga sea escaso y fácilmente asumible.

En todo caso, la convocatoria a reuniones se realizará mediante correo electrónico, teléfono o circulares enviadas a domicilio.

INFORMACIÓN AL PROFESORADO Y P.A.S.

En la sala de profesores existirán diferentes tablones de anuncios para el profesorado distribuidos por apartados: informaciones de interés por parte del equipo directivo, informaciones sindicales, información del C.E.P., información general o interna, parte de ausencias del profesorado y del P.A.S.

Las citaciones a reuniones se desarrollarán a través de correo electrónico y e igualmente se distribuirán de esta manera los diferentes documentos que se precise hacer llegar al profesorado con el fin de procurar el ahorro de papel. Para garantizar que el profesorado y P.A.S. se han enterado del envío del mismo se hará público dicho envío en uno de los tablones destinados para ello en la sala de profesores.

ACTAS:

Las actas de las diferentes reuniones podrán ser redactadas en formato “libro de actas” o en formato digital. Sea cual sea el procedimiento se guardará una copia de dichas actas en la dirección del centro nunca después de 7 días pasados de la fecha de la reunión a que corresponda la misma.

Una vez redactada el acta por el coordinador/a, ésta se enviará por correo electrónico (a través de formato Word, PDF o escaneada en el caso de las actas tradicionales) a los miembros que corresponda con el suficiente tiempo de antelación para que éstos puedan leerlas y examinarlas previamente a su lectura y aprobación en la sesión posterior.

Sea en formato “libro de actas” o formato digital todas las actas deberán guardar la máxima legalidad y para ello se velará por cumplir aspectos como los siguientes:

- Se dejará constancia expresa del día, horas de inicio y finalización de las reuniones, lugar de celebración y miembros asistentes.
- Se evitarán los tachones y rectificaciones. En caso de precisarse una rectificación esta se efectuará aparte de la misma en una diligencia o acta de rectificación.
- Las actas estarán debidamente firmadas por la/s personas responsables de la misma, en el caso de las actas digitales y a ser posible se firmarán digitalmente. Tras la firma no podrá aparecer ningún tipo de información.
- Siempre el punto inicial a tratar en una reunión será la lectura y aprobación del acta anterior y se deberá dejar constancia escrita a pie de página la aprobación o no del acta a que se refiera dicho punto inicial.
- Los puntos que se desarrollen en el acta deberán estar claramente delimitados y se procurará un lenguaje claro y conciso.
- Las intervenciones de cada miembro se pondrán con el nombre y al menos el primer apellido del mismo y con la denominación de D. o D^a.
- No se podrá utilizar títex ni ningún elemento corrector, como comentamos anteriormente, toda rectificación deberá desarrollarse en una diligencia o acta de rectificación aparte.

En nuestro centro se desarrollarán todas aquellas reuniones que con carácter obligatorio marcan las diferentes leyes: Consejo Escolar y sus comisiones, Claustro de profesores, ETCP, Equipos de Ciclo, Equipo Docentes... En ellas se deberá elaborar un acta en el formato y forma que se ha explicado anteriormente.

Aparte de estas reuniones, se desarrollarán otras tales como comisiones de los diferentes proyectos y programas que se desarrollan en el centro (TIC, Coeducación, Biblioteca, Acompañamiento, Refuerzo educativo...), Juntas de Delegados de Padres y Madres, Comisiones de Delegados de alumnos/as, etc. En todas ellas la persona responsable o en su caso la persona designada, elaborará un acta reflejando los puntos tratados y los acuerdos que se hayan alcanzado.

PROCESOS DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO.

Para garantizar la claridad y el rigor en el proceso de escolarización del alumnado desde el centro se velará por el estricto cumplimiento de la legislación en este aspecto. En este sentido algunas de las actuaciones que se desarrollarán serán las siguientes:

- Se publicará toda la información referente al proceso de matriculación en los tablones del centro destinados para ello.
- Se desarrollará un adecuado calendario de actuación que se hará público y que se procurará desarrollar fielmente.
- Se facilitará a las familias un horario amplio de secretaria para poder informarse adecuadamente y entregar la documentación solicitada para el proceso de matriculación.
- Se informará a la comisión de escolarización por parte del equipo directivo y de la forma más exhaustiva posible de las funciones, calendario de actuación y demás cuestiones.
- El equipo directivo y la comisión de escolarización velarán en todo momento porque se cumpla estrictamente la legislación vigente y no consentirán y erradicarán cualquier posibilidad de trato de favor o desigualdad.

- Acorde a la legislación actual existirá un trámite de audiencia para las familias que así lo soliciten. Así pues, en caso necesario, las familias podrán solicitar cita ante la dirección del centro previa solicitud por escrito en secretaría.

En relación al proceso de evaluación se procurará igualmente que las familias posean una información exacta de la evolución del aprendizaje de sus hijos/as. En este sentido algunas de las actuaciones a desarrollar serán las siguientes:

- Informar claramente en las reuniones iniciales de curso a través de los tutores/as de los criterios de calificación, criterios de evaluación y de promoción del alumnado.
- Los tutores/as recibirán a las familias de los alumnos/as en el horario de tutoría que se establezca por el claustro a inicio de curso. Dicho horario será de tarde y la tutoría podrá ser solicitada por ambas partes a través de los documentos que desde la dirección del centro se han creado para ello y que se distribuyeron al inicio del curso.
- Los tutores/as deberán reunirse al menos dos veces al trimestre con las familias de padres/madres (una de ellas será la entrega de notas de cada trimestre).
- Las notas de cada trimestre serán entregadas en reunión con los padres y madres de los alumnos/as.
- Se procurará informar con la mayor antelación posible de las fechas de los exámenes y trabajos a desarrollar.
- Se fomentará y procurará el empleo de las tutorías electrónicas para informar a las familias de los diferentes aspectos relacionados con la evolución del aprendizaje de los alumnos/as.

USO DE LAS INSTALACIONES DEL CENTRO:

La utilización de las instalaciones del centro contará en todo momento con responsables que se encargarán del buen uso de las mismas.

Igualmente corresponde a la dirección velar para que no se produzcan interferencias con las actividades académicas y no se produzcan problemas para el funcionamiento del centro.

Los usuarios de las instalaciones del centro en horario extraescolar se comprometen a:

- La vigilancia, mantenimiento y limpieza de los locales e instalaciones de modo que queden en perfecto estado para su uso inmediato en las actividades escolares ordinarias.
- Sufragar los gastos ocasionados por la utilización de las instalaciones y por el deterioro, pérdida o rotura del material usado.
- La utilización de locales y material se efectuará con carácter no lucrativo; no obstante, el consejo escolar podrá acordar el resarcimiento de los gastos que origine dicha utilización a través de la firma de un contrato que se dispondrá en el plan de gestión del centro.

Los responsables de las actividades extraescolares que se desarrollen en el centro deberán velar porque la puerta de acceso al mismo quede cerrada una vez entren los alumnos/as que reciban dichas actividades y cuando salgan no permitiendo el acceso a personas que no les corresponda el acceso al mismo.

En el plan de convivencia se establecerán normas claras para la conservación y mantenimiento de las instalaciones del centro y los mecanismos para establecer medidas correctoras en caso de no respetarlas por parte de algún miembro de la comunidad educativa.

En líneas generales decir que corresponde a la secretaría del centro, a no ser que se delegue en otra/s persona/s, la compra, inventario, agrupamiento y divulgación entre el profesorado de los recursos con que cuenta el mismo. Asimismo, le corresponde igualmente el ordenar su reparación, controlar los préstamos del material didáctico y el reparto del material fungible.

En este sentido la secretaría del centro elaborará un inventario lo más exhaustivo posible de los recursos existentes en colaboración con el resto de la comunidad educativa. Las condiciones y recursos para la elaboración de dicho inventario se han desarrollado en el plan de gestión del centro.

Existirá una copia del mismo en la Secretaría del centro a fin de que el profesorado conozca claramente los recursos con que se cuenta y la ubicación exacta de los mismos/as.

Los materiales considerados valiosos se custodiarán bajo llave por parte de la secretaría del centro.

Al finalizar cada curso escolar y dado los numerosos robos que se han producido cada tutor/a entregará los materiales que se le soliciten a la secretaría del centro para proceder a su custodia.

Igualmente se entregarán las llaves para evitar pérdidas y posibles robos. La entrega de llaves por parte del profesorado se efectuará al finalizar el curso y se entregarán con el nombre de la persona que las entrega claramente visibles.

Para el préstamo de materiales considerados valiosos el profesorado deberá firmar un documento por el que se compromete a devolver dicho material en las mismas condiciones en las que se entregó. El secretario/a guardará una copia de dicho acuerdo.

En el caso de que varios miembros u órganos del centro quisieran disponer de un mismo recurso o instalación al mismo tiempo se establecerá un cuadrante para la utilización de los recursos o instalaciones en cuestión. La máxima en este caso será la optimización de dicho recurso y la no interferencia con el desarrollo normal de las diferentes clases.

Cuando un maestro/a precise un material o recurso lo solicitará a la secretaría del centro con la antelación suficiente para que se pueda satisfacer dicha necesidad y posibilitar la optimización de la utilización del mismo.

En todo momento el profesorado del centro velará por el buen uso de las instalaciones y recursos tanto por su parte como por la de cualquier otro miembro de la comunidad educativa, debiendo informar en todo momento a la dirección del centro de las incorrecciones que pudieran desarrollarse en este sentido.

BIBLIOTECA ESCOLAR.

1.- INTRODUCCIÓN:

La Biblioteca del C.E.I.P. Vicente Aleixandre de La Algaba (Sevilla) asume la normativa vigente para los centros docentes de Andalucía, por lo que pretende convertirse en un espacio educativo abierto, centro de recursos, información, documentación y educación permanente que apoye los diversos procesos de aprendizaje y enseñanza; fomente la lectura, la cultura y trabaje por la disminución de las desigualdades de partida o adquiridas por el alumnado, sirviendo también de apoyo para aquellos que tengan necesidades educativas especiales.

Para alcanzar estas finalidades se contará con una colección centralizada y organizada de recursos impresos, audiovisuales y digitales; con los medios e infraestructuras adecuadas al tamaño del centro; con un horario de apertura suficiente para que la comunidad educativa pueda utilizar sus servicios. Así mismo, la biblioteca escolar ha de convertirse en el eje dinamizador para el desarrollo del proyecto lector del centro. La biblioteca escolar no es una institución ni un proyecto que nace por el voluntarismo de unos docentes y muere por la falta de apoyos; es un recurso educativo, herramienta didáctica de innovación educativa, cuyo mantenimiento es responsabilidad compartida entre Administración Educativa y centros docentes. El equipo directivo del centro tiene el papel motor de apoyo y fomento de la biblioteca escolar, por lo que debe promover y coordinar todas las actividades que se realicen para su potenciación, motivando al Consejo Escolar, al claustro y a todo el alumnado para el fomento y mejora de la biblioteca, la puesta en marcha de un plan de trabajo y de educación documental que potenciará la autoformación del alumnado.

Todos estos principios se concretarán en el presente plan de trabajo que tiene como misión garantizar la coherencia y continuidad de las actuaciones.

- Situación de la biblioteca.

Nuestra biblioteca escolar cuenta con varios cursos de funcionamiento; si bien a comienzos del curso 2012/2013 se tuvieron que desarrollar arduas labores de recopilación y catalogación que aún hoy están sin terminar al 100%

Entre las demás actuaciones que se han estado llevando a cabo destacamos:

- Formación del profesorado (especialmente del responsable de la biblioteca escolar)
- Inclusión en los documentos del Centro, en lo referido a la biblioteca escolar.
- Asesoramiento por parte de profesorado de otros Centros.
- Concurso escolar para buscar un logotipo que represente la biblioteca.
- Elaboración y desarrollo de este Plan de trabajo.

- Responsable de la biblioteca:

Existirá un responsable de la biblioteca que dispondrá de horas de coordinación para desarrollar sus funciones tanto en horario lectivo como en horario de recreo.

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA:

a) Elaborar, en colaboración con el equipo directivo y de acuerdo con sus directrices, el presente plan de uso de la biblioteca escolar, atendiendo al proyecto educativo del centro.

- b) Informar al claustro del profesorado de las actuaciones de la biblioteca y canalizar sus demandas.
- c) Realizar el tratamiento técnico de los fondos, así como su selección y adquisición, atendiendo a las propuestas, peticiones del profesorado y de los otros sectores de la comunidad educativa.
- d) Definir la política de préstamo y organizar la utilización de los espacios y tiempos.
- e) Asesorar al profesorado en el uso pedagógico de la biblioteca y promover actividades que favorezcan el desarrollo del fomento de la lectura
- f) Atender a las personas usuarias de la biblioteca durante las horas que le hayan sido asignadas para esta función dentro de su horario individual.
- g) Asesorar al profesorado en la formación del alumnado en habilidades de uso de la información.
- h) Coordinar al equipo de apoyo en el desarrollo del plan de trabajo anual de la biblioteca escolar.
- i) Elaborar con el equipo de apoyo la memoria anual y coordinar las autoevaluaciones periódicas.
- j) Coordinar al equipo de apoyo para desarrollar el programa anual de trabajo de la biblioteca escolar.

2.OBJETIVOS GENERALES DE MEJORA.

Los fines que se plantean alcanzar son:

- Habilitar la biblioteca del Centro como un espacio abierto y útil de información y fomento de la lectura destinado a la participación de toda la Comunidad Educativa.
- Elaborar un plan de trabajo para el curso 2012/ 2013.
- Dotar de carnets a todo el alumnado del Centro para facilitar los préstamos bibliotecarios.
- Formación del profesorado en todos los aspectos relacionados con la biblioteca, poniendo especial énfasis en el responsable de la biblioteca y el equipo de apoyo.
- Dinamizar el blog de la biblioteca Vicente Aleixandre.
- Buscar un logotipo que se convierta en símbolo de nuestra biblioteca.
- Diseñar una serie de criterios pedagógicos para la adquisición de libros .
- Coordinar conjuntamente con el equipo directivo el diseño de los itinerarios educativos de los diferentes niveles y etapas de nuestro Centro.
- Favorecer vías de comunicación con las familias y con otros sectores.
- Abrir la biblioteca a todas las propuestas y efemérides que se vayan planteando durante el curso.

3.Tareas técnico-organizativas y recursos humanos disponibles para llevar a cabo el plan de trabajo de la biblioteca.

En la biblioteca siempre hay un trabajo que ocupa tiempo, requiere cualificación y ha de hacerse con rigor, llevando a cabo una equilibrada distribución de responsabilidades y tareas entre el profesorado del equipo de apoyo.

Este componente trata, por un lado, sobre los aspectos relacionados con la organización y gestión de la colección, la adecuación de espacios y los recursos materiales necesarios;

Por otro lado, clarifica las responsabilidades de los recursos humanos que han de realizar tareas relevantes en el apoyo a los programas y en la estabilidad de sus servicios.

En este sentido, se ha destinado, por parte de la jefatura de estudios, un horario de trabajo para el responsable de la biblioteca y para los componentes del equipo de apoyo con objeto de abarcar todas las acciones necesarias relacionadas con la biblioteca escolar.

En primer lugar se establecen las pautas necesarias para organizar el espacio destinado al uso de la biblioteca para su adecuación.

4. Servicios bibliotecarios.

Se pondrán en marcha diferentes servicios de la biblioteca. Los servicios irán dirigidos a favorecer el acceso a la información y a los recursos disponibles en la biblioteca (apertura, préstamos, información cultural y curricular, orientación bibliográfica...) y se pondrán en marcha a medida que la utilización de la biblioteca adquiera más solidez. Un cometido esencial del responsable de la biblioteca será hacer ver al profesorado la utilidad de los servicios de la biblioteca del centro.

De manera más concreta se pasan a señalar algunos de estos aspectos:

-Las normas de uso de la Biblioteca son las que se citan a continuación:

- **Los alumnos/as estarán siempre acompañados** por su tutor/a o por otro/a profesor/a cuando acudan a la Biblioteca en la hora que será asignada a cada nivel educativo en el horario.
- **El encargado de la Biblioteca** y los alumnos colaboradores serán los que coloquen en el estante y lugar concreto los libros devueltos.
- **El préstamo** (1 libros por alumno/a) durará 15 días. En los préstamos al aula la duración se determinará según el tipo de fondo.
- **El registro** de los préstamos estará automatizado.
- **Los diccionarios, enciclopedias y otros material de consultas** se pueden utilizar solamente en la Biblioteca.
- **Si un libro no se acaba dentro del plazo** dado puede tenerse 15 días más. Para ello se acudirá a la Biblioteca para prorrogar el préstamo.
- **Se cuidarán los libros** y, en caso de pérdida o rotura, deberán reponerlo.
- Durante las vacaciones de Navidad y Semana Santa podrán llevarse libros en préstamo. Antes de las vacaciones de verano se devolverán todos los libros y materiales para realizar el control de fondos.

-Horarios

Los horarios de préstamo y de lectura en sala es el siguiente:

- Todos los días de 12:00 a 12:30.
- Cada curso dispondrá de al menos una sesión semanal, que se recogerá en un cuadrante para uso exclusivo de la Biblioteca.

5. Mecanismos e instrumentos para la circulación y difusión de la información referidos a servicios y programas articulados desde la biblioteca.

La biblioteca tiene la función de gestionar la información cultural y curricular. Toda la difusión la plantearemos a través de diversos medios, utilizando canales tradicionales y el ciberespacio: Los mecanismos que se van a establecer para hacer llegar la información tendrán dos vertientes:

Por un lado, la información llegará al profesorado por medio de: ETCP y Claustro.

Por otro lado, se trasladará información a toda la comunidad educativa por medio de nuestro blog de biblioteca: <http://bibliotecavaleixandre.blogspot.com.es/>

6. Política documental.

Este apartado va a tener especial importancia en nuestro plan de trabajo, ya que se basa en dos de los objetivos que se desarrollarán a lo largo del curso. En este sentido, los criterios y prioridades en la selección y adquisición de libros se van a definir a lo largo del presente curso escolar. Además, se va a poner énfasis en la configuración del itinerario de lectura en el centro.

La biblioteca escolar puede asumir la provisión de los documentos necesarios para garantizar el itinerario de lectura planificado, entendiendo por itinerario de lectura “en el centro educativo” el recorrido que puede realizar el alumnado de una etapa completa cuando le garantizamos durante ese tiempo escolar el acceso a un corpus de lecturas (fundamentalmente literarias) debidamente seleccionadas. Desde la biblioteca, el responsable y su equipo de apoyo, coordinarán las selecciones de materiales curriculares, gestionarán la circulación de los de uso común y orientarán en la producción de materiales de elaboración propia.

También contemplaremos la adquisición de materiales específicos para el profesorado, los padres y madres, el alumnado con necesidades educativas excepcionales y el alumnado de origen y cultura diferente, así como para atender las necesidades documentales e informativas de los proyectos en los que está inmerso el centro educativo.

Dentro de la política de lectura, una línea de intervención tratará de planificar de manera progresiva la implantación de secciones documentales de aula (fondos documentales ubicados por un tiempo determinado en las aulas resultado de una decisión consensuada, reflexionada y compartida que responde a una planificación conjunta). En este sentido, la biblioteca escolar debe garantizar una presencia estratégica de los documentos en las aulas para que el profesorado pueda llevar a cabo tareas durante el tiempo de lectura y tareas de uso de la documentación con el fin de apoyar el aprendizaje de todas las áreas y contribuir al desarrollo de las competencias básicas.

7. Acciones relacionadas con el fomento de la lectura.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la consecución de acuerdos mínimos por parte del profesorado que generen líneas maestras de actuación en fomento de la lectura, dando lugar a la definición de una política general de actuación en este ámbito. Este marco general ha de permitir la clarificación tanto de las características de las actividades e intervenciones de carácter general (Dotar de contenidos informativos nuestro blog, creación de grupos de lectores, exposiciones, celebraciones, efemérides, etc.), como de las decisiones relacionadas con la metodología e intervenciones circunscritas al grupo clase, con el tratamiento del tiempo de lectura que, como se ha reiterado, pasa necesariamente por la implicación del profesorado de todas las áreas. Por ello se pondrá especial énfasis en los planes lectores de cada grupo clase.

8. El uso de la información.

Vamos a contemplar tres subapartados:

1.- Programa de formación básica de usuarios de biblioteca y acceso a la información y otros recursos documentales.

Este programa supone una intervención en y desde la biblioteca escolar con el objetivo de que el alumnado y el profesorado conozcan la colección de la biblioteca y los recursos de información disponibles, sepan cómo están organizados y cómo acceder a ellos para utilizarlos adecuadamente, sean conscientes de las posibilidades que ofrecen para complementar y ampliar sus informaciones y conocimientos, así como desarrollar habilidades de acceso y uso de la información.

Es cometido del responsable de la biblioteca aportar documentos-guías para que el programa de formación básica de las personas usuarias se implemente con garantías de continuidad.

2.- Programa para la formación en habilidades y estrategias para aprender a investigar e informarse

Este componente se articula como un programa específico de la biblioteca escolar para todo el centro que procura intervenciones relacionadas con las competencias y actitudes para seguir aprendiendo a lo largo de toda la vida, tratamiento de la información y competencia digital. Los tutores, asesorados por el responsable de la misma, serán preferentemente los que lleven a cabo en la biblioteca escolar las intervenciones para desarrollar hábitos de estudio a través de la adquisición de habilidades de trabajo, el aprendizaje de técnicas y estrategias de organización del trabajo intelectual y el aprendizaje en el uso de la documentación y la información.

3.- Intervenciones relacionadas con la elaboración de proyectos de trabajo aula-biblioteca escolar; proyectos documentales y de investigación

Si se han articulado programas básicos de formación de usuarios y desarrollo de habilidades de información y uso de la documentación, el profesorado estará en condiciones de promover la realización de proyectos de trabajo aula-biblioteca y proyectos documentales. Es fundamental que el equipo de apoyo sea el que impregne progresivamente al centro de una verdadera cultura de uso de la biblioteca escolar. Para que estas intervenciones se desarrollen es preciso contemplar una estrecha colaboración entre el profesor tutor o de área y el responsable de biblioteca. Por otra parte, la acción docente ha de caracterizarse por una interacción rica entre las intervenciones en el aula y las que se realizan en la biblioteca manejando distintas fuentes de información y uso de la documentación. En esta acción la biblioteca apoya al profesorado que requiere sus servicios con el fin de que puedan desarrollar los proyectos con todos los recursos existentes.

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

En este componente la biblioteca tiene un doble papel de apoyo:

- Por un lado, disponer de la documentación y recursos necesarios para la óptima implementación de los programas en el centro.
- Por otro, proporcionar materiales de trabajo para el alumnado y actividades para el profesorado y madres/padres que tengan que ver con determinados aspectos de los proyectos o planes susceptibles de divulgación y fomento de la participación (introducción de las tecnologías de la información y la comunicación, proyectos de innovación educativa de diversa temática, grupos de trabajo del

profesorado, coeducación, cultura de paz, programas europeos, interculturalidad...).

El responsable de la biblioteca estará atento a las demandas y necesidades documentales de los responsables de programas y planes del centro.

Se reconocerá a la biblioteca escolar como un recurso fundamental para complementar las actividades y tareas de sus respectivos proyectos en cuanto a la provisión de documentación específica, difusión y exhibición de trabajos y conexión con otros programas.

10. Procedimientos de autoevaluación.

Independiente de la elaboración lógica de la memoria anual de la biblioteca, cada dos años en el plan de trabajo habrá que contemplar una autoevaluación en profundidad del uso de la biblioteca considerando una o varias dimensiones. Para ello, en el libro propuesto en la documentación básica, se proporcionan las referencias necesarias en la relación pormenorizada de dimensiones, indicadores y señales de avance para la autoevaluación de la biblioteca (Anexo I), que permitirán conocer la calidad de los trabajos y abordar el informe de evaluación.

11. Atención a la diversidad y compensación educativa.

La biblioteca escolar ha de contribuir a la compensación de desigualdades, a la prevención de la exclusión y coayudar a la inclusión social y cultural. En este caso, nuevos agentes intervendrán en las actividades con el alumnado que asiste a las mismas: auxiliares de biblioteca, educadores sociales, orientadores, voluntarios... El responsable de la biblioteca se coordinará con estos agentes (maestros de PT y monitoras de educación especial, etc.) y con el equipo directivo, pues habrá que planificar los refuerzos educativos, talleres de biblioteca, seleccionar los recursos librarios y no librarios para que la biblioteca escolar realice la provisión pertinente (adquisición de materiales para el alumnado de refuerzo, de altas capacidades intelectuales, con diversidad funcional) y vincular estas acciones a los programas de acompañamiento y refuerzo en horario extraescolar.

12. Actuaciones para las familias y su implicación en actividades de la biblioteca escolar.

Arbitrar estrategias de sensibilización y participación de los padres y madres en actividades relacionadas con el fomento de la lectura y el apoyo al estudio es una tarea corresponsable de la biblioteca y el profesorado con función tutorial. A través de un servicio de atención y apoyo a la familia, la biblioteca escolar facilitará orientación bibliográfica, la preparación de lotes de documentos específicos para las familias, el establecimiento de un horario de asistencia de padres y madres, la invitación a participar en actividades de formación...

13. Colaboración con otros sectores, organismos o entidades.

Desde la biblioteca se puede desarrollar una importante labor de proyección cultural, conectando la realidad escolar con la realidad social y cultural del pueblo. Para ello, es imprescindible disponer de información y elaborar un directorio sobre la infraestructura bibliotecaria, servicios de lectura, centros culturales, librerías, etc., de la zona y, en función de un análisis realista que realicemos a lo largo de cada curso se establecerán líneas de colaboración.

14. Formación y competencias del profesorado.

Es conveniente la aplicación de instrumentos para conocer las prácticas pedagógicas del profesorado en relación al uso de la biblioteca escolar y de la documentación. También, habrá que consultar al profesorado respecto de las necesidades de formación en este ámbito y se ha de promover la innovación y la investigación a través del trabajo cooperativo que desarrolle líneas temáticas vinculadas a los ámbitos de actuación de la biblioteca escolar. Asimismo, habrá que promover estrategias de formación que procuren las lecturas profesionales y las tareas vinculadas a las actuaciones en las aulas y en la biblioteca.

Finalmente, destacar la importancia de la formación que está realizando el responsable de la biblioteca escolar la cual favorece de manera positiva a nuestra biblioteca escolar.

D) LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO Y DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE.

D.1. ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA DE LOS TIEMPOS DE RECREO.

Desde la dirección del centro en consenso con el claustro de profesores se han desarrollado las siguientes normas e instrucciones en relación a los turnos de recreo y su vigilancia:

- Se establecerán turnos de vigilancia a razón de un maestro/a por cada dos aulas.
- Las tres maestras de Educación Especial junto con la maestra de A.L se turnan diariamente para la vigilancia de los recreos. Las dos monitoras de Educación Especial vigilan también en el recreo.
- La organización de los turnos, el calendario y los puestos de vigilancia serán realizados por la Jefatura de Estudios.
- Ante la ausencia de algún maestro/a que le toque turno de vigilancia, se sustituirá por un compañero/a que no tenga turno de vigilancia (habrá un orden para sustituir), quedando apuntado para su posterior recuento con el resto de los compañeros/as.
- El profesorado que le toque vigilar saldrá puntual a la hora del recreo y se colocará en su puesto de vigilancia.
- Se recuerda que no se puede salir del centro durante la hora del recreo.
- Los puestos de vigilancia serán establecidos por la jefatura de estudios y se darán mensualmente al profesorado.
- La asignación de los puestos de vigilancia irá rotando.
- El maestro/a que amoneste a algún alumno/a durante el tiempo de recreo, se lo llevará con él, le toque o no vigilancia de recreo.
- El alumnado no puede permanecer en las aulas ni en los pasillos durante el tiempo de recreo. Si algún alumno/a se tiene que quedar en clase, deberá estar acompañado por el maestro/a que lo haya permitido, si no le toca el turno de vigilancia.
- Los días de lluvia, el tutor/a permanecerá en el aula con su grupo correspondiente, y se continuará con el calendario de vigilancia de los recreos los días sucesivos, tal cual esté estipulado. El profesorado especialista estará disponible según las necesidades del centro.
- En los patios de E. Primaria se desarrollarán LOS RECREJUEGOS. El profesorado que vigile el patio de Primaria velará por el buen funcionamiento de las postas de esos recrejuegos y para ello contarán con la colaboración de los alumnos/as colaboradores, cuyas funciones vienen establecidas en el Plan de Convivencia del Centro.

- Son funciones del profesorado y del Alumnado Mediador, además de la resolución de conflictos y de la prevención y asistencia en caso de accidentes, velar por el mantenimiento de la limpieza de los patios, fomentando el uso de las papeleras.
- Durante los tiempos de recreo se desarrollarán campañas de limpieza por parte de los alumnos/as. Se trata de una actividad que junto con otras como pueden ser la recogida y reciclaje de papel en todas las aulas por parte del alumnado, trata de para fomentar el reciclaje y el cuidado del medioambiente.
- Cualquier conflicto que por parte del profesorado pueda ser susceptible de ser notificado deberá ser apuntado en el registro de incidencias que existe en cada uno de los 3 edificios para ello. Si el incidente se considera grave o muy grave será comunicado inmediatamente al Equipo Directivo.

D.2. LA ORGANIZACIÓN DE LOS PERIODOS DE ENTRADA Y SALIDA DE CLASE

En cuanto a las salidas y entradas al edificio se desarrollarán y respetarán los siguientes aspectos:

NORMAS PARA LA ENTRADA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

- El conserje será el responsable de abrir las puertas exteriores del patio de Educación Primaria a las 8:45h, y las puertas de Educación Infantil a las 9:00h.
- Los maestros de Educación Primaria que impartan la primera clase estarán con su grupo correspondiente en el sitio asignado del patio a las 9:00h. Para ello se pintarán filas con los números y letras de las clases. En Educación Infantil, el alumnado de cuatro y cinco años irá a su fila desde la puerta principal de entrada, quedando la familia en el exterior del edificio. Con el alumnado de 3 años, durante el periodo de adaptación, la familia podrá acompañarlo hasta su aula, y tras este periodo quedara igualmente en el exterior del edificio permitiendo al alumnado entrar solo sin acompañamiento familiar hasta su fila.
- La ubicación de cada grupo en el patio se asignará a principios de curso.
- La entrada de los grupos con su correspondiente maestro/a, se realizará según el orden acordado a principios de curso, tanto a las 9:00h como tras finalizado el recreo.
- Se tocará la sirena a las 9:00h y en cada cambio de sesión en el edificio de Educación Primaria.
- En los días de lluvia, tanto en Educación Infantil como en Educación Primaria, la entrada se producirá conforme el alumnado vaya llegando a la puerta. La familia podrá acompañar al alumnado hasta la puerta del edificio. En Educación Infantil, la familia se llevará el paraguas.

NORMAS PARA LA SALIDA DEL ALUMNADO DEL CENTRO

- El conserje abrirá las puertas exteriores del edificio de Educación Infantil a las 13:50h y seguidamente las puertas exteriores del edificio de Educación Primaria.
- En el caso de Educación Primaria, el profesorado acompañará al alumnado hasta la puerta de salida del edificio, tanto a la salida del recreo como a las 14:00h.
- En el caso de Educación Infantil, la entrega del alumnado se desarrollará por los corralitos (patios exteriores) de cada aula permaneciendo el alumnado en el interior de las aulas.
- En los días de lluvia las familias recogerán al alumnado en su aula.

COMEDOR ESCOLAR,

OBJETIVOS:

- Atender al alumnado en todas sus necesidades en relación al almuerzo.
- Mejorar los hábitos de higiene del alumnado.
- Adquirir hábitos de alimentación saludables.
- Mejorar la autonomía del alumnado en relación a la alimentación.
- Atender al alumnado en el tiempo de sobremesa hasta la recogida de sus padres.
- Acompañar al alumnado y entregarlo en cada una de sus aulas para la realización de las actividades extraescolares.

FUNCIONAMIENTO:

El servicio de comedor comenzará desde la recogida del alumnado hasta las 16:00 horas

El personal del comedor será el responsable de la recogida y vigilancia del alumnado durante todo el servicio.

Finalizado el almuerzo se desarrollarán actividades lúdicas y educativas para el alumnado.

Para el desarrollo de esas actividades lúdico/educativas el centro aportará los materiales necesarios.

Durante la primera semana de funcionamiento del comedor se establecerá una reunión con las familias para informarles de todos los aspectos relacionados con este servicio y para resolver posibles dudas.

La selección del personal corresponderá al coordinador del comedor en consenso con la dirección del centro y de la persona encargada de la supervisión del comedor por parte de la empresa responsable

RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNADO QUE ASISTE AL COMEDOR

- Los alumnos comensales de nuestro comedor será recogidos por las monitoras del mismo en sus aulas y para ello contarán con la colaboración del Equipo Directivo que les proporcionará listas revisadas de los comensales y colgará carteles en las aulas donde se identifique al alumnado en cuestión y los días que disfrutan de ese servicio. La recogida del alumnado será hacia las 13:45 en E. Infantil y hacia las 13:55 en E. Primaria. (El motivo de adelantar unos minutos la salida de este alumnado es debido a la distancia que hay entre los edificios y para no coincidir con la salida del resto del alumnado.
- La entrega del alumnado a las familias se efectuará por la puerta del edificio de Primer Ciclo y las responsables serán las monitoras del comedor.
- El coordinador del comedor establecerá unos puestos de vigilancia para el personal del comedor.

NORMAS DEL COMEDOR:

- El alumnado del comedor no podrá entrar en la cocina del mismo por lo que se velará porque no se produzca esta situación.
- El alumnado no podrá correr ni jugar dentro del comedor.
- El alumnado debe valorar el trabajo de las monitoras del comedor y ante cualquier necesidad ha de solicitar su ayuda con educación y respeto.
- El alumnado permanecerá sentado durante el servicio de comedor y solicitará siempre permiso para ir al servicio o cualquier otra necesidad que implique levantarse.
- El alumnado irá, en la medida de lo posible, al servicio antes de comenzar el servicio de comedor propiamente dicho.
- Se procederá a lavar las manos del alumnado previamente al inicio del almuerzo.
- Cuando se termine el almuerzo el alumnado colaborará en la recogida del comedor.
- La salida al patio se efectuará de forma ordenada siguiendo siempre las indicaciones de las monitoras.
- El alumnado que no cumpla las normas podrá ser sancionado bajo el criterio del coordinador de este servicio.
- En caso de conductas graves el caso será trasladado a la dirección del centro para que sea tenido en cuenta acorde a las normas del centro.
- El alumnado será entregado a los padres/madres de los mismos: en caso de ser otra persona ésta deberá identificarse adecuadamente. Para facilitar esta labor el centro dispondrá alas familias de unos carnets donde se autorizará a otros familiares/amigos a recoger al alumnado.

AULA MATINAL.

OBJETIVOS:

- Atender las necesidades de las familias.
- Mejorar los hábitos de higiene del alumnado.
- Adquirir hábitos de alimentación saludables.
- Mejorar la autonomía del alumnado.
- Acompañar al alumnado y entregarlo en cada una de sus aulas para la realización de las horas lectivas.

FUNCIONAMIENTO:

El servicio de Aula Matinal comenzará a las 7:30 y durará hasta las 9:00 horas.

El personal del este servicio será el responsable de la recogida y vigilancia del alumnado durante todo el servicio.

Durante el tiempo de duración de esta actividad se desarrollarán actividades lúdicas y educativas para el alumnado. Para el desarrollo de esas actividades lúdico/educativas el centro aportará los materiales necesarios.

Durante el tiempo que dure el servicio el alumnado podrá desayunar los productos que hayan traído de casa. No se podrán preparar alimentos por parte del personal responsable bajo ningún concepto.

RECOGIDA Y ENTREGA DEL ALUMNADO QUE ASISTE AL AULA MATINAL.

- Los alumnos/as serán recogidos por las monitoras del servicio y para ello las familias los llevarán hasta la puerta de entrada del lugar donde se desarrolle el Aula Matinal
- Para un mejor control del alumnado el personal del servicio contará con la colaboración del Equipo Directivo que les proporcionará listas revisadas de los usuarios.
- No se podrá recoger alumnos/as pasadas las 8:40 ya que a partir de ese momento se desarrollarán las actuaciones necesarias para trasladar al alumnado a sus aulas. (Esta medida es debido a la distancia que hay entre los edificios y para no coincidir con la entrada del resto del alumnado).

La entrega del alumnado a las respectivas tutorías se hará a través de las filas situadas en los respectivos patios. El personal del Aula Matinal velará porque el alumnado sea entregado a sus tutores/as y para ello permanecerá acompañándolos hasta la llegada de los mismos.

- El coordinador del Aula Matinal informará a los trabajadores de este servicio acerca de todos los procedimientos a llevar a cabo.

NORMAS DEL AULA MATINAL:

- El alumnado del Aula Matinal no podrá entrar en la cocina del comedor cuando el servicio se sitúe allí, Por ello el personal responsable velará porque no se produzca esta situación.
- El alumnado no podrá correr ni jugar dentro del comedor.
- El alumnado debe valorar el trabajo de los monitores/as del Aula Matinal y ante cualquier necesidad ha de solicitar su ayuda con educación y respeto.
- El alumnado permanecerá sentado durante el servicio, salvo en las actividades que los responsables estimen oportuno que no sea de esta manera, y solicitará siempre permiso para ir al servicio o cualquier otra necesidad que implique levantarse.
- El alumnado irá, en la medida de lo posible, al servicio antes de comenzar el horario lectivo.
- Se procederá a lavar las manos del alumnado previamente al inicio del desayuno.
- Cuando se termine el desayuno, el alumnado colaborará en la recogida del comedor.
- La salida al patio se efectuará de forma ordenada siguiendo siempre las indicaciones de los monitores/as.
- El alumnado que no cumpla las normas podrá ser sancionado bajo el criterio del coordinador de este servicio.

- En caso de conductas graves el caso será trasladado a la dirección del centro para que sea tenido en cuenta acorde a las normas del centro.
- Durante la primera semana de funcionamiento del Aula Matinal se establecerá una reunión con las familias para informarles de todos los aspectos relacionados con este servicio y para resolver posibles dudas.
- La selección de la empresa responsable (mientras este servicio sea gestionado por el AMPA) correrá a cargo del AMPA y la selección del personal corresponderá al propio AMPA en consenso con el coordinador del Plan de Apertura, la dirección del centro y la persona encargada de la supervisión del servicio por parte de la empresa responsable

E) FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

En relación a este apartado hemos de señalar los siguientes aspectos:

- El tutor/a realizará la organización de los libros del alumnado dentro de su aula.
- El tutor/a, junto con el delegado/a de padres/madres, registrará a principios de curso el estado en el que se encuentran los libros del alumnado a través de una hoja de registro, pasando esta información a la Dirección del centro.
- Los libros vendrán forrados con plástico transparente desde casa.
- Traerán una pegatina indicando el nombre, apellidos, curso y grupo al que pertenecen.
- La familia velará por el buen uso que hacen sus hijos e hijas de los libros a lo largo del curso escolar.
- En caso de pérdida o deterioro debido al mal uso del libro, los padres serán los responsables de la reposición.
- Los tutores, junto con el delegado/a de padres/madres, revisarán al finalizar cada trimestre el estado de conservación de los libros del alumnado a través de otra hoja de registro, pasando esta información a la Dirección del centro.
- Al terminar el curso escolar, los libros quedarán custodiados en el centro para que puedan usarse en cursos futuros.

F) EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DEL CENTRO.

Se anexará al presente Reglamento de Organización y Funcionamiento el Plan de Autoprotección y prevención de riesgos laborales elaborado por el CEIP Vicente Aleixandre.

Este documento ha sido aprobado en sesión de Consejo Escolar celebrado el día 13 de noviembre de 2012 y modificado y renovado en varias ocasiones: siendo la última el 19 de octubre de 2020.

Es de obligado conocimiento y cumplimiento por todos los miembros de la comunidad educativa del Ceip Vicente Aleixandre de la Algaba (Sevilla)

PLAN DE REFUERZO

PLAN DE REFUERZO.

1.- INTRODUCCION:

La principal finalidad de la educación primaria es proporcionar a todos los niños y niñas una educación que permita afianzar su desarrollo personal y su propio bienestar, adquiriendo las habilidades culturales básicas relativas a la expresión y comprensión oral, a la lectura, a la escritura y al cálculo, desarrollando las habilidades sociales, los hábitos de trabajo y estudio, el sentido artístico, la creatividad y la afectividad.

Por tanto, el alumno/a al cursar la Educación Primaria debe dominar al finalizar dicha etapa un conjunto de técnicas básicas que le servirán de instrumento para continuar su aprendizaje en la Educación Secundaria y de este modo poder completar su periodo de enseñanza obligatoria.

Para ello durante esta etapa se plantearán una serie de competencias y objetivos que el alumno/a ha de alcanzar a lo largo de la misma, los cuales estarán íntimamente relacionados con las técnicas instrumentales; por ejemplo:

- Comprender y producir mensajes orales y escritos en castellano atendiendo a las diferentes intenciones y contextos de comunicación, así como comprender y producir mensajes orales y escritos sencillos y contextualizados.
- Comunicarse a través de medios de expresión verbal, corporal, visual, plástica, musical y matemática, desarrollando el razonamiento lógico, verbal y matemático, así como, la sensibilidad estética, la creatividad y la capacidad para disfrutar de las obras y manifestaciones artísticas.
- Utilizar en la resolución de problemas sencillos los procedimientos oportunos para obtener la información pertinente y representarla mediante códigos, teniendo en cuenta las condiciones necesarias para su solución.

Desde nuestro centro procuraremos desarrollar un plan de refuerzo eficaz para que aquel alumnado que presente dificultades pueda alcanzar las competencias básicas que les serán necesarias para sus posteriores estudios y para su vida en el futuro.

Para ello se pondrá especial énfasis en la atención a la diversidad al alumnado, en la atención individualizada, en la prevención de las dificultades de aprendizaje y en la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

2.- CONCEPTOS:

Existen conceptos a los que nos referimos en numerosas ocasiones y que conviene definir claramente:

Refuerzo educativo:

Los programas de refuerzo de las áreas o materias instrumentales básicas están dirigidos al alumnado de Educación Primaria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) El alumnado que no promociona de curso.

b) El alumnado que, aun 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 o materias instrumentales de Lengua castellana y literatura, Matemáticas y Primera lengua extranjera.

Programas de adaptación curricular

La adaptación curricular es una medida de modificación de los elementos del currículo, a fin de dar respuesta al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.

Los programas de adaptación curricular están dirigidos al alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Alumnado con necesidades educativas especiales.
- b) Alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo.
- c) Alumnado con dificultades graves de aprendizaje.
- d) Alumnado con necesidades de compensación educativa.
- e) Alumnado con altas capacidades intelectuales.

Los programas de adaptación curricular en su concepción y elaboración podrán ser de tres tipos:

- a) Adaptaciones curriculares no significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado es poco importante. Afectará a los elementos del currículo que se consideren necesarios, metodología y contenidos, pero sin modificar los objetivos de la etapa educativa ni los criterios de evaluación.
- b) Adaptaciones curriculares significativas, cuando el desfase curricular con respecto al grupo de edad del alumnado haga necesaria la modificación de los elementos del currículo, incluidos los objetivos de la etapa y los criterios de evaluación.
- c) Adaptaciones curriculares para el alumnado con altas capacidades intelectuales.

Para todos los demás conceptos se recomienda ver lo expresado en la Orden de 25 de Julio de 2008 sobre la Atención a la Diversidad.

3.- OBJETIVOS DEL PLAN

OBJETIVOS DEL PROGRAMA DE REFUERZO RELACIONADOS CON EL CENTRO.

A continuación desarrollamos una serie de objetivos que serán la base del Plan de refuerzo que pretendemos desarrollar:

- Mejorar los procesos de enseñanza del profesorado del centro en lo que se refiere a planificación, coordinación y evaluación de las medidas de atención a la diversidad adecuadas a la situación de los alumnos.
- Mejorar los procesos de evaluación de los alumnos (inicial, de seguimiento y final).
- Optimizar la organización del centro con el fin de atender a la diversidad de los alumnos de forma ordinaria, lo que supone planificar, coordinar y evaluar medidas de atención a las necesidades de todos los alumnos.
- Poner en marcha el refuerzo de la enseñanza de las áreas instrumentales básicas.
- Ampliar e incrementar la oferta de las actividades dirigidas a los alumnos con dificultades de aprendizaje.
- Reforzar la comunicación con las familias para favorecer la adquisición de hábitos básicos de trabajo.

OBJETIVOS DEL PROGRAMA RELACIONADOS CON EL ALUMNADO.

- Adquirir los contenidos imprescindibles para el desarrollo de las competencias básicas de las áreas instrumentales.
- Potenciar el aprendizaje y el rendimiento escolar de este alumnado mediante:
 - La adquisición de hábitos de organización y constancia en el trabajo.
 - El aliento al estudio, proponiendo formas de trabajo eficaces.
 - La mejora en habilidades y actitudes asociadas a la lectura y escritura.
- Mejorar la integración social de los alumnos en el grupo y en el centro.
- Facilitar la transición de un ciclo a otro.
- Favorecer la integración del alumnado inmigrante, colaborando en el aprendizaje del idioma y en el desarrollo de programas interculturales.
- Propiciar en los alumnos y alumnas una actitud positiva y activa hacia el aprendizaje.
- Reforzar la autoestima personal, escolar y social del alumnado.
- Facilitar a los alumnos el logro de aprendizajes constructivos y significativos mejorando sus procedimientos de aprendizaje.
- Conseguir una velocidad lectora fluida y comprensiva, así como una escritura correcta.
- Que el alumno/a sea capaz de sacar las ideas principales de un texto, así como las secundarias, acorde a su edad.
- Indicar los personajes principales y secundarios de un texto.
- Resumir un texto.
- Contar historias de forma oral y por escrito: reales y fantásticas.
- Responder a preguntas: ¿qué? ¿Para qué? ¿Por qué?...
- Conseguir soltura al expresarse oralmente tanto en clase como en su vida diaria.
- Aprender y, o reforzar las tablas de multiplicar en los niveles que corresponda.
- Realizar con soltura todas las operaciones matemáticas.
- Resolver situaciones problemáticas que nos podemos encontrar en la vida cotidiana.
- Trabajar aspectos de madurez y razonamiento general.

4.- TIPOS DE PROGRAMA

A continuación expondremos los diferentes tipos de programas que existen para atender al alumnado que presente dificultades relacionadas con el refuerzo educativo.

La inclusión de un alumno/a en un tipo determinado de plan o programa de refuerzo dependerá de las circunstancias que presente el mismo/a; por lo que podrá ser tomada por el EOE de la zona tras una evaluación psicopedagógica o por el tutor/a del mismo/a con el consenso del resto del Equipo Educativo y la colaboración del Equipo de Orientación.

Los tipos o programas de refuerzo que podemos encontrar son:

Programa de refuerzo de los aprendizajes no adquiridos.

Dirigido al alumnado que promociona con áreas suspendidas.

Programa de refuerzo de las áreas instrumentales básicas. Dirigido al siguiente alumnado:

- Alumnado que pese a que sigue el ritmo de aprendizaje del grupo-clase necesita una atención más individualizada pues dadas sus dificultades de aprendizaje precisa refuerzo educativo. Dichas dificultades no están asociadas a condiciones de discapacidad, sino que se le aprecia un retraso en las materias instrumentales (lectura, escritura, operatividad y resolución de problemas)

- Alumnado que en su informe personal de evaluación del curso anterior se le propone para refuerzo apoyo en función de los resultados obtenidos.

- Alumnado con niveles 1 y 2 en los resultados de las pruebas de Evaluación de Diagnóstico o ESCALA del curso anterior.

Programa específico para alumnos repetidores.

Este programa estaría dirigido al alumnado que no promociona en la evaluación final del curso anterior.

Programas de enriquecimiento: estaría dirigido al alumnado que:

- Alumnado con calificación media de notable o sobresaliente.

- Alumnado con niveles 5 o 6 en los resultados de las pruebas de diagnóstico o ESCALA del curso anterior. Se fomentará durante el presente curso y en la medida de lo posible llevar a cabo en nuestro centro actividades destinadas a este alumnado; ya que hasta ahora no se ha venido llevando a cabo.

Otros programas que también colaboran con el refuerzo educativo son:

Plan de acompañamiento.

Ya hemos hablado anteriormente de él pero en resumen comentar que se lleva desarrollando en nuestro centro desde hace 4 años y que a él acuden alumnos/as del 2º y 3º ciclo en la actualidad. Asistirán a este programa todo el alumnado seleccionado en la reunión que se ha de establecer y desarrollar para esta cuestión entre los tutores/as de cada grupo, el coordinador/a del Equipo de Orientación y Apoyo, el orientador/a de referencia, el director/a del centro, el jefe/a de estudios y el coordinador de dicho plan. El alumnado que tendrá preferencia para asistir a dicho plan será aquel que precise un seguimiento de las tareas encomendadas para casa, sean alumnos absentistas o se encuentren en riesgo de abandono prematuro de la escolaridad. A través de dicho programa se

procurará proporcionar al alumnado técnicas de aprender a aprender y autonomía e iniciativa personal, así como de motivación para el alumnado en las áreas instrumentales básicas.

Andalucía Profundiza: Igualmente ya hemos hablado de él anteriormente pero en resumen nos gustaría comentar que este proyecto se realiza los sábados alternos a partir del mes de febrero hasta mayo. Al alumnado de los niveles de cuarto, quinto y sexto se les intentan implicar en las raíces e idiosincrasia de la cultura andaluza a través de la historia, dialecto y costumbres andaluzas y de nuestro pueblo.

5.- CRITERIOS DE SELECCIÓN DEL ALUMNADO

Para determinar el alumnado que, encontrándose en las situaciones antes mencionadas, pueden ser objeto de aplicación de programas de refuerzo con recursos humanos distintos al profesorado responsable del área o materia y de la tutoría, se establecen los siguientes criterios de selección para un uso razonable de los recursos:

- a) Tener un grado de desarrollo de competencias básicas que no se encuentre acorde con su grupo de edad.
- b) Presentar dificultades de aprendizaje en las áreas instrumentales y que se estime que, con la ayuda de un programa de intervención específico, puedan ser superadas. Dichas dificultades abocan con frecuencia al abandono de la tarea, de forma que el fracaso pueda ser atribuido a la falta de es-fuerzo antes que a la falta de capacidad.
- c) Alumnos que presenten desmotivación y ausencia de estrategias de aprendizaje adecuadas.
- d) Ser alumnado con dificultades de aprendizaje cuyas familias no pueden prestarle apoyo suficiente en la actividad escolar.
- e) Ser alumnado inmigrante, perteneciente a etnias o en situación de desventaja social que presenten las dificultades anteriormente citadas.
- f) Tendrán preferencia a ser atendidos el alumnado inmigrante sin conocimiento del castellano.
- g) Asimismo también es preferente el alumnado escolarizado en los primeros niveles de Primaria. (1º -2º)
- h) Los niños y niñas con N.E.E. serán atendidos por el/la profesor/a de PT y/o AL.

6.- PROCEDIMIENTO DE DERIVACIÓN.

El procedimiento que se sigue para derivar al alumnado es el siguiente:

1. Detección, por parte del tutor/a, del alumnado que no alcanza el mínimo dominio de las competencias básicas del ciclo al que pertenece.
- 2.- En reunión de equipo docente se debate sobre la necesidad de la incorporación del alumno/a a dichos programas. Para ello se procederá entre otros aspectos a estudiar los siguientes aspectos:
 - Estudio de las actas de evaluación del curso anterior.
 - Estudio de los resultados de la evaluación inicial.
 - Estudio de los resultados individuales de las pruebas de evaluación de diagnóstico o Pruebas Escala del curso anterior.

3. El Equipo de Orientación y apoyo, junto con la Jefatura de Estudios y la comisión de refuerzo que se ha establecido a partir del presente curso, realizará un listado con todo el alumnado que presenta estas necesidades y se pasa a establecer los distintos grupos a los que se van a incorporar cada alumno/a, las posibles prioridades de refuerzo de un grupo sobre otro, los docentes que impartirán ese refuerzo, etc...

4.- Si las deficiencias que presenta el alumno/a son mayores y se estima que se puede tratar de un alumno/a con NEE el tutor/a solicitará un protocolo para que el la orientadora del EOE desarrolle la evaluación psicopedagógica pertinente.

7.- PERSONAS IMPLICADAS EN EL DESARROLLO DEL PROGRAMA DE REFUERZO.

7.1. PROFESORADO DE REFUERZO.

En general todo el profesorado está implicado en el programa de refuerzo educativo en horario escolar, en función del área que imparten y de los resultados de los procesos de evaluación. El profesorado, tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

- La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- La orientación y el apoyo del aprendizaje del alumno en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- La observación; análisis y mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente que se llevan a cabo con estos alumnos.
- La elaboración de informes al Equipo de Orientación y Apoyo para la selección del alumnado. Se utilizará para ello la aplicación SENECA.
- La elaboración de los programas y actividades de refuerzo para la superación de las áreas o materias en las que no se ha alcanzado evaluación positiva.
- La evaluación y calificación de las actividades referidas anteriormente.

Dadas las características, la falta de personal y las necesidades de nuestro centro se hace muy difícil, por no decir imposible, que exista una persona con horario completo para desarrollar el refuerzo educativo como sería conveniente. Por ello desde la dirección del centro se procurará que sea el menor número de personas las responsables del refuerzo educativo, compartiendo esta labor con el resto de sus funciones.

El resto de docentes atenderán al alumnado de refuerzo durante las horas que no tengan docencia directa con algún grupo de alumnos/as.

Para los programas de acompañamiento escolar, el centro cuenta en la actualidad (si se renovasen las condiciones del curso anterior) con la autorización para que sea impartido en el segundo y tercer ciclo de E. Primaria; es decir para 6 grupos: dos del segundo ciclo y cuatro de tercer ciclo. El seguimiento de estos grupos se ofertará de forma voluntaria al profesorado en las primeras semanas del mes de septiembre. En el caso de que no existiese suficiente número de profesores o profesoras interesadas, se contratarán mentores a través de una empresa especializada en dicho servicio.

Para los planes de enriquecimiento (si fuese posible desarrollarse los mismos) se arbitrarán horas de dedicación en el horario individual de cada miembro del personal del centro, en función del número de alumnos y alumnas con estas características y en función de las actividades programadas. Con carácter general estas actividades se realizarán fuera del horario lectivo del alumnado.

7.2. MAESTROS/AS RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE REFUERZO Y LA ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Como comentamos anteriormente lo ideal sería que un solo maestro/a se dedicase a tiempo completo al desarrollo del refuerzo en el centro. Esta posibilidad va a ser muy difícil dadas las necesidades y escasez de personal con el que contamos para ello. Por tanto, deberá haber más de una persona que compagine su horario lectivo como tutor/a o especialista con sus funciones como responsable del plan de refuerzo.

Las funciones de los maestros/as responsables de dicho plan serán:

- Apoyo directo al alumnado seleccionado, dentro o fuera del aula, según el programa determinado para cada alumno o alumna.
- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Colaborar en la elaboración de un plan de trabajo específico para el alumnado destinatario del programa, en coordinación con la comisión de refuerzo y con el tutor o la tutora, contando con el asesoramiento del equipo de orientación y apoyo, en el que se determine los contenidos a desarrollar y las actividades.
- Realizar un seguimiento individualizado de cada alumno/a y aportar la información necesaria para decidir sobre la continuidad o no del alumno/a en el programa.
- Colaborar en la elaboración de materiales didácticos.
- Intervención en programas de integración del alumnado inmigrante y programas de inmersión en el aprendizaje de la lengua.
- Otras que específicamente se determinen en función del desarrollo del programa en cuestión.

7.3. TUTORAS Y TUTORES DE LOS ALUMNOS/AS QUE PRECISAN REFUERZO EDUCATIVO.

Sus funciones en relación al Programa de refuerzo educativo en horario escolar son:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Observación dentro del aula con objeto de identificar las necesidades educativas de los alumnos.
- Orientación con relación a las adaptaciones metodológicas y organizativas del aula, así como de materiales didácticos y recursos personales adecuados.
- Colaboración en la elaboración de materiales específicos.
- Evaluación de los alumnos/as en lo referente a la decisión sobre la conveniencia de retirada o modificación de los servicios específicos.
- Determinar al final de cada curso escolar el material curricular que utilizará durante el curso siguiente a los efectos de su inclusión en el programa de gratuidad de libros de texto.
- Asesoramiento e información a las familias sobre el proceso educativo de sus hijos.
- Propuesta y firma, en su caso, de los compromisos educativos con las familias del alumnado que así lo precisen.

El tutor/a deberá colaborar con la comisión de refuerzo para la elaboración del trabajo de sus alumnos y alumnas con dificultades de aprendizaje.

Cuando este alumnado promocione a otro nivel o ciclo y vaya a ser atendido por otro tutor/a, será función del tutor/a anterior el informar al nuevo del déficit y nivel alcanzado por dicho alumno/a, mediante una reunión entre ambos, en su caso, y la cumplimentación del informe personal de evaluación.

7.4. EQUIPO DIRECTIVO

Son funciones del equipo directivo dentro del desarrollo del Programa de Refuerzo las siguientes:

- Designar al profesorado responsable del programa de refuerzo y la atención a la diversidad en el centro, para cada curso académico.
- Elaborar los horarios de dedicación al programa de refuerzo del profesorado del centro.
- Participación, junto con la comisión de refuerzo y el equipo de orientación, en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Coordinar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y procurar los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias.
- Facilitar la adecuada coordinación con todos los profesionales implicados en el Plan y en el centro.

- Proporcionar la información que sea requerida por los servicios educativos competentes y por la familia.
- Coordinar las actividades de carácter académico, de orientación y complementarias de maestros/as y alumnos/as en relación con el proyecto educativo, los proyectos curriculares y la programación general anual.
- Coordinar las tareas de los maestros/as del centro.
- Coordinar e impulsar la participación en el plan de los alumnos del centro que lo precisen.

7.5. ORIENTADOR/A DEL EOE Y EQUIPO DE ORIENTACIÓN Y APOYO

Son funciones del orientador/a y del equipo de orientación y apoyo dentro del desarrollo del programa de Refuerzo:

- Participación en la selección del alumnado destinatario del programa.
- Proporcionar criterios para la introducción dentro del Plan de medidas que ayuden en la atención a la diversidad social y cultural del alumnado, facilitando su acogida, integración y participación, así como la continuidad de su proceso educativo.
- Contribuir a la óptima utilización de los recursos educativos y comunitarios.
- Promover actuaciones para una escolarización continuada de los alumnos, abordando las situaciones que inciden en el absentismo y/o de escolarización.
- Elaborar y proporcionar orientaciones y pautas educativas a los padres en relación con la educación de sus hijos.
- Procurar que exista una información clara y concisa de los posibles niños/as que puedan presentar necesidades educativas especiales.

8.- CRITERIOS DE IMPARTICIÓN DEL REFUERZO EDUCATIVO.

Como criterios generales para la impartición y siempre que las necesidades del centro lo permitan, se establecerán los siguientes:

- A. El profesorado con disponibilidad horaria apoyarán a su ciclo siempre que el horario lo permita.
- B. Se intentará, a la hora de realizar los horarios, que una sola persona atienda a los apoyos de una misma clase el mayor número de horas posibles. Se reducirá por tanto lo máximo posible el nº de maestros/as que entren a apoyar en un grupo clase.
- C. Desde el centro se ha procurado constituir y facilitar las labores de una comisión de refuerzo o equipo de refuerzo (de la que hablaremos posteriormente) en la que colaborarán diferentes personas que trabajan en el centro (a ser posible al menos una de cada ciclo).
- D. Para facilitar la labor de este Equipo de Refuerzo se ha procurado establecer un banco de material de refuerzo; así como unas pautas generales para atender al alumnado dependiendo de sus características y necesidades. Tomando como referencia este trabajo será el tutor/a de cada alumno/a el que deberá coordinarse con dicha comisión y facilitar la programación del refuerzo que su alumno/a va a recibir.

- E. Los maestros/as de refuerzo cubren sustituciones después de los maestros/as con disponibilidad horaria.
- F. Las ausencias del profesorado especialista las cubre el tutor/a, en primer lugar, si es posible, o bien el profesor/a con disponibilidad horaria.
- G. Siempre que sea posible, se realizará el refuerzo dentro del aula. Excepcionalmente dichos apoyos se realizarán fuera para atender dificultades puntuales o rentabilizar el mismo.
- H. Se intentará que el profesor/a que haya sido tutor/a de un grupo de alumnos/as en el curso anterior, desempeñe la función de apoyo en ese grupo.
- I. Si el refuerzo educativo se desarrolla en grupo éste nunca superará el número de cinco alumnos y/o alumnas.

9.- ACTUACIONES DEL PROFESORADO.

Estas actuaciones deberán favorecer la adquisición de los contenidos imprescindibles y serán alternativas a las adaptaciones curriculares significativas y a otras medidas específicas de atención a la diversidad.

CON EL ALUMNADO

- Actividades de enriquecimiento de las capacidades (ampliación) y refuerzo en las áreas instrumentales básicas.
- Programa para mejorar de técnicas y hábitos de estudio.
- Programa en entrenamiento en habilidades sociales.
- Programa para mejorar la mecánica y comprensión lectora.
- Estrategias para mejorar la motivación del alumno.
- Estrategias para la mejora en el cálculo y la resolución de problemas.
- Programas para llevar a cabo una adecuada lectoescritura.

CON LA FAMILIA

La coordinación con la familia es fundamental en el caso del alumnado que es objeto del Plan de Apoyo y Refuerzo, para que desde casa apoyen la labor que se realiza en el Centro con el mismo/a.

La **función del tutor/a** en este sentido es la siguiente:

- Informar a los padres y madres del funcionamiento del programa de apoyo del centro y recabar su autorización.
- Informar y asesorar a los padres y madres sobre el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus hijos/as.
- Diseñar el seguimiento del apoyo desde la familia, proponiendo en su caso los compromisos educativos pertinentes.

Así pues, los tutores de cada uno de los alumnos informarán a las respectivas familias, tanto de la inclusión de sus hijos en el programa como de los aspectos generales del desarrollo del mismo. Además, hay que señalar que se elaborarán al desarrollar el programa de forma individualizada para

cada alumno/a unas orientaciones a las familias. Estas orientaciones se entregarán al finalizar cada trimestre, y se facilitarán a las familias para que ayuden a la implicación y colaboración de las mismas en el proceso educativo de sus hijos/as. Estas orientaciones tratarán acerca de la importancia de las tareas escolares a realizar en casa, la estimulación a la lectura y cómo ayudar a los hijos en los estudios.

A ser posible se procurará que al finalizar cada trimestre, se entregue junto con el boletín de notas, un informe individualizado de los alumnos/as que asisten al programa que será elaborado por el tutor/a en colaboración con los maestros/as que desarrollan el programa de refuerzo con los mismos/as.

10. COMPETENCIAS BÁSICAS Y ÁREAS A REFORZAR

Se atenderán a los alumnos/as que lo precisen para que éstos, consigan desarrollar al máximo las competencias básicas establecidas. Nos referimos principalmente a aspectos como:

- a) Competencia en comunicación lingüística, referida a la utilización del lenguaje como instrumento de comunicación oral y escrita, tanto en la lengua castellana como en la lengua inglesa.
- b) Competencia de razonamiento matemático, entendida como la habilidad para utilizar números y operaciones básicas, para producir e interpretar informaciones y para resolver problemas relacionados con la vida diaria.
- c) Competencia de aprender a aprender, entendida como la aportación de técnicas de estudio y trabajo intelectual que desarrolle en este alumnado capacidades para aprender mejor.
- d) Competencia en autonomía e iniciativa personal, entendida como el desarrollo de la autoestima, el trabajo en equipo y las capacidades para emprender y desarrollar proyectos.

Para la consecución de dichas competencias básicas se le realizarán programas específicos personalizados, así como cuantas adaptaciones curriculares no significativas sean necesarias a fin de atender a sus necesidades, prestando especial atención a las áreas de conocimiento que poseen un carácter instrumental. Estas son el área de **Lengua, Matemáticas y a ser posible, dada la especialización de la materia, Lengua extranjera (Inglés).**

Los contenidos específicos que se han de trabajar con cada alumno/a en cada ciclo se establecerán en colaboración entre el tutor/a, la comisión de refuerzo y el equipo de orientación. Para un adecuado desarrollo de los mismos se desarrollará un banco de fichas de trabajo a modo de cuadernillo para cada ciclo y a ser posible para cada alumno/a implicado.

11.- METODOLOGÍA.

Nos referimos a una serie de medidas metodológicas; tanto generales como específicas, que se pueden llevar a cabo a la hora de desarrollar el refuerzo educativo.

- GENERALES:

Son el conjunto de medidas dirigidas a prevenir dificultades mediante la adecuación de alguno de los elementos curriculares, sin alterar su naturaleza y /o medidas organizativas que se llevan a cabo desde niveles iniciales de planificación. Entre ellas están las siguientes:

- Adecuación de objetivos: priorizar, variar la temporalización...

- Organización de contenidos en ámbitos integradores
 - Metodologías que favorezcan la participación de todo el alumnado del Programa:
 - o Aprendizaje cooperativo
 - o Aprendizaje individual
 - o Fomento de la participación del alumnado
 - o Combinar diferentes tipos de actividades: trabajo individual, exposición, búsqueda de información, trabajo en grupo...
 - o Desarrollo de estrategias que favorezcan la autonomía en el Aprendizaje
 - Incluir la elaboración de materiales, por parte del alumno/a como contenido de las diferentes materias.
 - Selección y utilización de materiales curriculares diversos.
 - Variar los tiempos, las formas y los instrumentos de recogida de la información.
 - Reforzar lo relativo a valores o a determinadas capacidades de tipo afectivo.
 - Reflexionar sobre los procesos de enseñanza por parte del profesor: adecuación, reajuste.
 - Establecer una clara relación entre los objetivos de cada área y las capacidades de la etapa.
- Todos estos aspectos dependerán de las características individuales del alumno y del grupo.

- ESPECÍFICAS:

Los apoyos educativos se centrarán en:

- Favorecer la integración del alumno o alumna en su grupo aula.
- Trabajar la expresión oral y escrita.
- Adquirir un buen nivel de comprensión y de comunicación.
- Conocer el abecedario español y su fonética.
- Adquirir un nivel adecuado de gramática, ortografía, etc.
- Resolver problemas de la vida real utilizando las matemáticas.
- Cálculo y destrezas en las operaciones matemáticas básicas.
- Elaborar material y buscar recursos necesarios para la enseñanza de los aprendizajes básicos.
- Partir de la propia experiencia del alumno, elaborando unidades de vocabulario relacionadas con su entorno (el colegio, la casa, los saludos, el cuerpo, los colores, conceptos básicos, los alimentos, los animales, etc.), estas unidades temáticas son idóneas a trabajar en el refuerzo.
- Reforzar las materias y el vocabulario del aula ordinaria.

12. MEDIDAS ORGANIZATIVAS Y OTROS ASPECTOS.

- HORARIOS:

Al elaborar el horario general del centro, el Equipo Directivo del mismo tratará de tener en cuenta la compatibilidad entre los horarios de las áreas y la asistencia del alumnado a programas de refuerzo en las horas de dedicación a las áreas instrumentales. Para ello, en función de la disponibilidad de la plantilla del centro, se potenciará la formación de grupos de apoyo y recuperación a nivel de ciclo, en un agrupamiento flexible a lo largo de determinadas horas de la semana.

Se tendrán programados unos programas de recuperación genéricos para cada ciclo, a los que asistirá el alumnado seleccionado para ello.

- ESPACIOS:

La organización de los refuerzos se realizará de forma flexible en función de los recursos disponibles, pudiendo introducir diferentes medidas organizativas, tales como desdobles, dos profesores en el aula o agrupamientos flexibles, que en todo caso deberán ser revisables y evaluables.

Ahora bien, con carácter general las actividades de apoyo y refuerzo se realizarán dentro del aula a no ser que se considere que el desarrollo del mismo es más adecuado llevarlo a cabo fuera.

El número de alumnos/a que recibirá refuerzo al mismo tiempo nunca superará el de 5.

- NIVEL DE ASISTENCIA AL REFUERZO.

El profesorado de apoyo llevará un registro de la asistencia del alumnado objeto de refuerzo o apoyo educativo que se facilitará por la dirección del centro. Dicho registro deberá coincidir tanto con el horario individual del alumno o alumna implicado, como con el horario individual del profesorado. Al final de mes, junto con los demás partes de asistencia, se entregará en la jefatura de estudios.

Los refuerzos especificados en el horario de disponibilidad del profesorado, pueden verse afectados por la ausencia del maestro/a implicados, porque tengan que cubrir la ausencia de otro personal. Igualmente se hará constar en el parte de asistencia, esta ausencia del refuerzo y el número de alumnos que se han visto afectados. Esta circunstancia se indicará en la aplicación Seneca como un indicador de la autoevaluación del centro.

A final de cada trimestre el Jefe de Estudios emitirá un informe sobre la cantidad de refuerzos pedagógicos y apoyos perdidos debido a ausencias del profesorado y se presentará en Claustro y Consejo Escolar.

Igualmente se valorará el progreso llevado a cabo en dicho refuerzo por parte de cada alumno/a implicado.

- CALIDAD DE LOS TRABAJOS ESCOLARES

Al alumnado de refuerzo se le pide la máxima calidad en sus trabajos, siempre teniendo en cuenta el nivel de dificultad y su propio desarrollo y evolución personal.

No se trata de bajar su nivel curricular sino de adaptarlo con actividades más cercanas, motivadoras y que provoquen la repetición de ejercicios rutinarios para adquirir los objetivos y contenidos previstos así como el desarrollo de competencias.

- CALIDAD DE LA INTEGRACIÓN Y RELACIÓN CON LOS COMPAÑEROS, CON SUS PROFESORES Y CON EL CENTRO

La asistencia al aula de apoyo a la de integración o al aula de refuerzo no puede constituirse en ningún tipo de discriminación dentro del grupo aula. El alumnado participará en todas las actividades complementarias y extraescolares del grupo aula, así como de cualquier evento, conmemoración o actividad colectiva que se organice en el ciclo o etapa.

Las normas de convivencia para este alumnado será las mismas que con carácter general se aplican en todo el centro, si bien debe tenerse en cuenta que las circunstancias asociadas a discapacidad pueden ser atenuantes de las conductas contrarias cometidas por este alumnado y pueden ser agravantes, cuando el objeto de las mismas es el alumnado discapacitado.

Desde la acción tutorial se tomarán las medidas oportunas en cada grupo aula para explicar adecuadamente el objeto del apoyo y del refuerzo educativo, de forma que todo el alumnado entienda que la prestación de estas medidas se adoptan de forma transitoria con el objetivo de compensar las dificultades que en cualquier momento pueden aparecer en cualquier alumno del grupo. Todo el alumnado del aula es potencialmente objeto de la prestación de esta medida, ya que todo el mundo está expuesto a accidentes o circunstancias que puedan incidir en el normal desarrollo de la escolaridad.

- CALIDAD DE LA AUTOESTIMA Y LA CONFIANZA DEL ALUMNADO

Se motivará al alumnado que recibe refuerzo y apoyo para que lo considere como un beneficio y una forma de facilitarle el acceso a los contenidos y objetivos de forma más sencilla. Se inculcará el concepto de provisionalidad de las medidas, motivándolo para que salga del refuerzo lo antes posible, incorporándose al desarrollo normal del grupo aula.

- CONTACTO CON LAS FAMILIAS.

Se mantendrán reuniones periódicas con las familias en las tutorías para informar de los procesos seguidos, la evolución de los mismos; así como para facilitar recomendaciones a realizar en casa, con el fin de que dicho refuerzo tenga garantizada la continuidad y la misma línea de trabajo.

- PRIMER DÍA DE CLASE EN APOYO O REFUERZO.

Del primer día dependerá fundamentalmente la actitud del alumno/a hacia este programa; por ello es conveniente que observe y se tranquilice, no exigirle que hable, se debe parar el ritmo de la clase y realizar un juego de presentación, conocimiento de las dependencias del centro (baño, aula y patio). Informarles claramente porque se encuentran en esa situación distinta a la del resto de los compañeros y compañeras y motivarles para aprovechar los recursos y oportunidad que se le brindan.

Igualmente debe hacerse hincapié en la temporalidad de la medida, la forma de volver al ritmo de clase del resto del grupo y el sistema de recuperación de las áreas suspendidas.

- ACTIVIDADES GENERALES DEL CENTRO:

Es fundamental articular medidas de acogida e integración que eviten o superen bloqueos afectivos y comunicativos del alumnado de nuevo ingreso, especialmente si es inmigrante, y del que asiste a horas de apoyo y refuerzo, tanto dentro como fuera del aula.

Como ejemplo se pueden adoptar actividades con murales que expresen bienvenida en las paredes del aula, con carteles en varios idiomas que indiquen las dependencias del Centro, con un comunicado inicial en distintas lenguas dando la información básica de cómo funciona el Centro.

Fomentar la participación de la familia, como pieza clave para garantizar un mayor éxito en una adecuada integración y en el rendimiento escolar.

Para favorecer una adecuada integración en el centro tendremos en cuenta la siguiente dinámica de trabajo:

- Repetir diariamente las normas de saludo y cortesía.
- Trabajar permanente y sistemáticamente actitudes de respeto, tolerancia, paz, solidaridad, coeducación, etc. Darle importancia al trabajo de tutoría de cada grupo.
- Utilizar recursos que permitan fijar ideas o palabras "claves" que faciliten una comprensión más global de los mensajes (con mapas conceptuales, carteles en el aula, etc.).
- No olvidar que en todo el Centro puede haber recursos aprovechables para la integración o para el aprendizaje de la lengua: comedor (cuando exista), biblioteca,... así como medios de gran potencialidad, como la TV, el vídeo, la radio, la prensa escrita, los equipos informáticos de CD-ROM, etc.
- Elaborar material audiovisual y escrito, adaptando las unidades temáticas del aula ordinaria a las necesidades de estos alumnos, que les sirva como soporte de la información recibida (dibujos, carteles, transparencias, diapositivas, vídeos, fotopalabras, etc.).
- Repetir el vocabulario básico de la unidad didáctica a trabajar.
- Crear juegos y actividades participativas y motivadoras para el aprendizaje de los contenidos (puzzles de símbolos, juegos de vocabulario, repetición, ejecución de normas y órdenes, etc.).
- Organizar las actividades de aprendizaje en pequeños grupos para estimular la comunicación y cooperación entre los alumnos.
- Fomentar actividades, salidas extraescolares, semana cultural, fiestas, etc., que fomenten las relaciones interpersonales en el centro, favorezcan la comunicación, conozcan su entorno, formas de aprovechar su tiempo libre.
- Decorar el centro con trabajos, fotos, carteles, etc., que reflejen este tipo de actividades.

Etc.

13.- PAUTAS PARA LA EVALUACIÓN.

Entendemos por competencia curricular lo que un alumno es capaz de hacer o conocer en relación al currículum que se desarrolla y se aplica para él. Es decir, será la evaluación de las capacidades en relación a los objetivos y contenidos que se planifican y se desarrollan en su ciclo y/o nivel educativo.

La evaluación del nivel de competencia curricular de un alumno supondrá descubrir las capacidades conseguidas para acometer nuevos objetivos educativos y aprender nuevos contenidos de aprendizaje.

La evaluación debe comenzar con la medición de la competencia curricular previa para proseguir en el proceso de aprendizaje con nuevos objetivos y contenidos partiendo de las situaciones reales de partida de nuestros alumnos.

Para conocer la competencia curricular de los alumnos utilizaremos diferentes momentos y diferentes técnicas e instrumentos:

EVALUACIÓN INICIAL-FORMATIVA-FINAL DEL ALUMNADO.

La evaluación estará enfocada a valorar el grado de adquisición de las competencias básicas, por lo que las modalidades de evaluación a poner práctica serán:

Se realiza una *evaluación inicial* para partir del nivel objetivo de los/as alumnos/as, viendo sus necesidades, lo que conocen y lo que puede llegar a conseguir y a partir de aquí, se confecciona el programa. Para facilitar dicha evaluación se desarrollarán una serie de pruebas al inicio de cada curso y se establecerán unas plantillas para recoger los datos correspondientes a la misma.

La *evaluación continua* estará íntimamente ligada a la evaluación del grupo clase. Se trata de evaluar como se va desarrollando el proceso. Para ello se desarrollarán diferentes actividades:

- Se desarrollarán una serie de hojas de registro destinadas a controlar el desarrollo del refuerzo y en ellas se destinará un apartado para valorar el desarrollo de cada sesión.
- Se llevarán a cabo de forma continuada una serie de reuniones del equipo o comisión de refuerzo para valorar el desarrollo que está teniendo el programa.
- De forma trimestral se revisarán los avances de cada alumno/a. Valorando su evolución y la necesidad o no de continuidad dependiendo de cada caso.

Por último, se realizará una *evaluación final* o un *informe final de seguimiento en otros casos* recopilando los datos obtenidos en el proceso y adjuntándolo en su expediente.

En todo momento la evaluación tendrá en cuenta los logros conseguidos por cada alumno en relación con la adquisición de las competencias básicas.

COMPARACIÓN DE LA EVALUACIÓN ORDINARIA CON LOS RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES ANTERIORES AL INICIO DEL PROGRAMA.

Una vez realizadas las evaluaciones trimestrales se estudiarán los resultados de la evaluación y se volverá a retomar la lista de alumnado de refuerzo para valorar si sigue precisando dicho refuerzo o bien ya ha superado las carencias iniciales y puede dejar de recibirlo.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE LAS ÁREAS O MATERIAS NO SUPERADAS

Aquel alumnado que tenga materias no superadas será objeto de análisis por parte del equipo de refuerzo y el tutor/a correspondiente en colaboración con el equipo de orientación, para analizar las causas de la no superación.

En caso que necesite apoyo se procederá a aplicar el protocolo establecido. En cualquier momento del curso, cuando el tutor/a o profesor/a de área estime que el alumnado ha superado el programa de refuerzo para las áreas correspondientes, se le aprobará el área suspendida, haciéndolo constar en las evaluaciones correspondientes hasta final de curso en la aplicación Seneca.

PLAN DE **CONVIVENCIA**

PLAN DE CONVIVENCIA.

INTRODUCCIÓN.

La convivencia en un centro educativo debe tener una visión constructiva y positiva, donde las actuaciones vayan encaminadas al desarrollo de comportamientos adecuados no solo para convivir mejor y resolver conflictos; sino para prevenirlos.

Así pues a través de la participación, de unos buenos cauces de comunicación y de actuaciones para facilitar la prevención de problemas de conducta conseguiremos establecer una buena base en lo referente a la convivencia y esto finalmente repercutirá en una mejora de la educación de nuestros alumnos/as.

Para facilitar todo este proceso se ha elaborado este Plan de Convivencia en el que se ha procurado incluir todos los elementos que se considera necesario conocer y desarrollar para facilitar esa buena convivencia.

Cobra un especial interés al respecto el conjunto de normas que se establecen en él y que deben ser conocidos por todos los sectores de la comunidad educativa pues son los que deben regular el buen funcionamiento del Colegio y establecer las directrices necesarias para corregir las actitudes que vayan en contra de las mismas.

Como se podrá ver a lo largo de nuestro Plan de Convivencia, la intención de los profesionales que trabajamos en este centro es la de prevenir y educar a través de una serie de actuaciones, figuras y actividades que faciliten esa adecuada convivencia y que reduzcan o prevengan la aparición de situaciones conflictivas.

De este modo no queremos limitar la convivencia a elementos organizativos sino también, y sobre todo, desarrollar contenidos que contribuyan a la formación del alumnado y a la prevención.

Entendemos la convivencia y la participación como parte del aprendizaje y no como una mera aplicación de medidas disciplinarias. Se trata pues de uno de los objetivos de la educación y para lograr un clima participativo y democrático es necesario potenciar estas conductas.

Pese a todo hemos de ser conscientes que aunque se dé una buena gestión global de la convivencia los problemas aparecerán porque son propios de cualquier sistema de relaciones humanas. Para tratar de actuar de forma adecuada ante la gran cantidad de causísticas que se nos puedan presentar hemos tratado de establecer diferentes protocolos de actuación para que el centro dé una respuesta eficaz ante los problemas que pudieran presentarse.

Además hemos de tener en cuenta que la actual legislación ha cambiado bastante en los últimos años y por ello en la actualidad también se han establecido desde la Administración Educativa nuevas directrices y leyes en relación a la convivencia en los centros que nuestro centro debía asimilar. Así pues el presente Plan de Convivencia está adaptado y cumple con los requisitos que se solicitan desde la misma.

Por último y en conclusión de todo lo expuesto anteriormente, hemos de decir que a través del presente Plan de Convivencia se ha procurado establecer y fomentar la aparición de figuras y actuaciones que no solo incidan positivamente en el establecimiento de un buen clima de convivencia; sino que además ayuden a prevenir la aparición de situaciones de conflicto y que por tanto repercutan en la mejora de la educación de nuestros alumnos/as. Nos referimos a aspectos como:

- Establecer la figura de un coordinador del Plan de Convivencia.
- La creación de diferentes registros de convivencia a fin de tener una idea más exacta de la misma en nuestro centro.
- El establecimiento de lo que se conocerá como RINCÓN DE CONVIVENCIA para el alumnado que interfiera negativamente en el desarrollo normal de las clases.
- Solicitar la inclusión del centro en la RED ANDALUZA DE ESCUELAS ESPACIOS DE PAZ.
- Volver a desarrollar la figura de los alumnos/as mediadores o mensajeros/as de paz.
- Consensuar las directrices para el funcionamiento del aula de convivencia en caso que esta fuese necesaria.
- Establecer dentro del calendario de reuniones oficial aspectos relacionados con la convivencia.
- Mejorar las normas de convivencia que había establecidas y establecer nuevas para mejorar el clima del centro.
- Fomentar la creación de una escuela de padres que funcione y colabore para una mejor convivencia en el centro.
- Etc.

1) DIAGNÓSTICO DEL ESTADO DE LA CONVIVENCIA, CONFLICTIVIDAD DETECTADA Y OBJETIVOS A CONSEGUIR.

En este apartado A analizaremos nuestro centro en profundidad. Analizaremos, entre otros aspectos, su entorno y sus características estructurales, sus recursos, la comunidad educativa que alberga, los problemas de convivencia que en él se han venido dando, las actuaciones que se han desarrollado o los objetivos y actuaciones que nos planteamos a través de este Plan de Convivencia.

1. 1) CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO Y DE SU ENTORNO.

EL ENTORNO.

El CEIP Vicente Aleixandre se encuentra en la localidad de la Algaba, situada a unos 7 kilómetros de la capital, Sevilla.

La Algaba se encuentra a 11 metros de altitud sobre el mar y cuenta con una población actual de unos 13.623 habitantes. Se trata de una localidad situada en el margen derecho del río Guadalquivir y aunque cuenta con defensas ante posibles desbordamientos del río no se puede descartar un posible riesgo en este sentido.

No se encuentran instalaciones tipo gasolineras, almacenamientos de productos tóxicos o peligrosos, vertederos, instalaciones de alta tensión, etc. cercanas a la zona de influencia del colegio.

A nivel socioeconómico, las características más destacables de nuestra localidad son las siguientes:

- * El bajo número de empresas.
- * La escasez de cooperativas.
- * Saldo migratorio positivo de inmigrantes de forma constante.
- * Gran cantidad de trabajos eventuales.
- * Elevado índice de paro (26,6%), que castiga especialmente a las mujeres (35,7%) frente a los hombres (22,1%).
- * Buena parte de la población se ve obligada a desplazarse a Sevilla capital para trabajar.
- * La renta per cápita es inferior a la media provincial.
- * El nivel cultural en general es medio.

En relación a los diversos servicios que desde las distintas áreas del Ayuntamiento de La Algaba se ponen a disposición del centro para la realización de actividades y programas, hemos de destacar que existe una colaboración recíproca entre nuestro colegio y las diferentes áreas del Ayuntamiento de la localidad, especialmente con las de Servicios Sociales, Educación, Cultura y Deportes. Así pues, desde dichas áreas se ofrece tanto la cesión de diferentes instalaciones (polideportivo, piscina municipal, Casa de la Cultura, Torre de los Guzmanes, etc.); como el fomento y desarrollo en colaboración con otros centros de la localidad de diferentes proyectos, programas y actividades relacionadas con diversos aspectos educativos: coeducación, salud, reciclaje, paz y no violencia y/o la expansión del conocimiento de la historia de la localidad.

Por otro lado queremos destacar igualmente la colaboración con el centro de otros sectores de la comunidad, tales como diferentes asociaciones: asociaciones de discapacitados, carnavalescas o de vecinos, las cuales han colaborado en los últimos años aportando diferentes recursos o ayudando para la realización de múltiples actividades.

RECURSOS MATERIALES Y ESPACIOS DEL CENTRO:

El CEIP Vicente Aleixandre es un centro con más de 40 años de antigüedad que pese a haber sufrido diferentes actuaciones para tratar de remodelarlo presenta diferentes y en algunos casos graves deficiencias en su estructura y funcionamiento dada esa antigüedad del mismo (a excepción del edificio de E. Infantil que es de nueva creación). Así pues los pilares, las cubiertas, los patios de E. Primaria o las conexiones de luz y de Internet son bastante deficientes.

Además nuestro centro es muy peculiar ya que se encuentra en un recinto amurallado compartido por 4 edificios: los 3 edificios que componen nuestro CEIP y el edificio que alberga al Instituto de referencia a nuestro colegio. A esa peculiaridad hay que añadir que el Instituto se encuentra en el centro del recinto, separando pues a los 3 edificios principales que forman el CEIP Vicente Aleixandre; es decir, para pasar del edificio de E. Infantil al de E. Primaria y viceversa se ha de pasar obligatoriamente por medio del edificio del instituto. Este hecho complica especialmente el trabajo de los especialistas que imparten clase en ambos edificios y dificulta sobremanera el cumplimiento estricto del horario al cambio de clase.

Así pues y pese a que desde hace años se ha tratado de elaborar los horarios del centro teniendo en cuenta el desplazamiento que necesita el profesorado especialista de un edificio a otro, y aunque se han puesto normas para cubrir las posibles ausencias que pudieran darse entre la llegada y salida de los maestros/as en el aula, es habitual, dada la excesiva distancia entre los dos edificios, que haya un tiempo desde que termina hasta que empieza una clase (normalmente bastante reducido) en el que ésta ha de ser vigilada por el maestro/a que se encuentra en el aula más cercana.

Además hay que añadir que en los últimos cursos se han añadido seis aulas situadas en 3 módulos de obra (“caracolas”), lo cual ha restado un importante espacio en el patio a la vez que se han incorporado un número importante de alumnos/as. Este hecho añadido al mal estado de algunas instalaciones comentado anteriormente puede ser una fuente constante de conflictos y un peligro para la integridad física del alumnado.

El centro no cuenta con gimnasio. Todos los espacios disponibles se utilizan para la impartición de clases a excepción de la sala de profesores, de la biblioteca, del SUM de Infantil y de tres pequeñas tutorías que se utilizan para logopedia, apoyo a la integración o como aula y rincón de convivencia.

Así pues, excepto para el desarrollo del área de Educación Física, el alumnado permanece en sus respectivas aulas para la impartición de todas las clases. A este respecto hemos de señalar que no suelen romper el grupo cuando han de salir de clase para realizar alguna actividad y el recorrido se suele hacer en silencio y en un tiempo óptimo.

Contamos con un total de 29 aulas ordinarias, un aula específica de apoyo a la integración, un comedor, una biblioteca, una sala de profesores, una zona de administración y dirección y 12 cuartos de baño.

Los tres edificios principales y los tres módulos prefabricados están exentos de barreras que dificulten el acceso del alumnado con discapacidad; ya que existen rampas. Además, en el edificio de Primer Ciclo existe un ascensor y una salida de emergencia, y en las plantas bajas de todos los edificios existen salidas de emergencia.

Respecto a los patios de recreo decir que la zona destinada a los alumnos/as de E. Infantil es de albero y en su interior se encuentran multitud de piedras creadas según nos informan por las propias características de este material. La cuestión es que los alumnos/as suelen sacar esas piedras con sus propias manos.

El estado del patio de Primer Ciclo es pésimo y es causa constante de caídas y heridas en el alumnado. Desde la dirección del Centro se ha solicitado en varias ocasiones a diferentes instituciones su reparación pero hasta la fecha no se ha conseguido dada las imposibilidades económicas.

Igualmente volver a reiterar que el hecho de que se hayan incluido 3 caracolas en los patios de recreo ha producido que se disminuya considerablemente el espacio de juego, lo que sumado al aumento considerable de alumnos/as, hace bastante más probable que se den conflictos o accidentes.

El uso de las pistas deportivas está regulado con un horario de juegos y distribución de las pistas entre todos los grupos a lo largo de la semana. Al respecto hay que añadir que se ha eliminado la pista de voleibol al incluirse una caracola en el edificio de E. Primaria lo que supone que habrá aproximadamente 300 niños para únicamente dos zonas deportivas.

Durante los recreos el alumnado de E. Primaria debe acceder al edificio para acudir al aseo, lo cual en más de una ocasión ha conllevado problemas de disciplina y ha sido fuente de conflictos en los pasillos y en los propios aseos.

El uso de las dos puertas de entrada a los edificios en diferentes ocasiones ha conllevado ciertos problemas, especialmente en lo referente al edificio de E. Infantil; ya que muchos padres/madres pese a que se ha procurado que no fuese así, acompañan a sus hijos/as dentro del patio y en ocasiones casi hasta la puerta misma del aula. Esto ha provocado algunas situaciones de bullicio, descontrol y ruptura en la organización al comienzo de la jornada escolar.

Igualmente las entradas de los alumnos/as y las salidas de los mismos en horarios diferentes a los de entrada y salida del centro por motivos médicos o de enfermedad han provocado en ocasiones ciertos conflictos ya que no se han desarrollado como se ha estipulado; es decir, al inicio de cada hora lectiva, con lo que se ha interrumpido en multitud de ocasiones la marcha de las diferentes clases.

1.2) ASPECTOS DE LA GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DEL CENTRO QUE INFLUYEN EN LA CONVIVENCIA.

La gestión de los aspectos relacionados con la convivencia y la participación de la comunidad educativa en los mismos se canaliza a través de los siguientes órganos:

- Consejo Escolar y dentro del mismo especialmente la Comisión de Convivencia (véase el apartado dedicado a la misma)
- Equipo Directivo
- Claustro de Profesores
- ETCP
- Equipos docentes
- Equipo de Orientación
- Tutores
- AMPA / Delegados de padres y madres.
- Delegados de alumnos y alumnas.

1.3) CARACTERÍSTICAS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

CARACTERÍSTICAS DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL DEL CENTRO.

La plantilla del Centro está configurada por más de 40 maestros/as. También acude 2-3 veces por semana el personal del EOE para desarrollar sus funciones en el centro.

Igualmente contamos con un conserje, dos monitoras de educación especial y una administrativa, además del personal del ayuntamiento dedicado a la limpieza y mantenimiento de los edificios.

Varios docentes además de algunos monitores, contratados para ello, trabajan en horario extraescolar en nuestro centro para impartir diferentes actividades extraescolares. Nos referimos principalmente al Programa de Acompañamiento Escolar, a las Actividades Extraescolares, Aula Matinal y Escuelas Deportivas .

Por lo tanto en el Centro trabajan una media de entre 55-60 personas diariamente, que de una forma u otra están relacionadas con el alumnado y que por tanto deben conocer las normas de convivencia del Centro.

Aproximadamente el 60 % de la plantilla tiene destino definitivo en el Centro y por tanto solo hay alrededor de un 40 % de maestros con destino provisional o interinos/as.

A comienzo del curso 2012 se reformularon y distribuyeron las nuevas normas de

convivencia incluidas en el desarrollo de este nuevo Plan de Convivencia; si bien hemos de señalar que en general la aplicación de las anteriores normas (base de las que se redactarán en este documento) se conocen y se aplican con bastante normalidad.

CARACTERÍSTICAS SOCIOECONÓMICAS DE LAS FAMILIAS:

En cuanto a los principales trabajos que desarrolla la población de la localidad, hemos de volver a señalar que existe un alto índice de paro, especialmente en el caso de las mujeres y que el principal sector laboral es el sector servicios; ya que existen pocas fábricas en la localidad. La agricultura también tiene cierta importancia, aunque no excesivamente relevante, en el desarrollo económico de la Algaba.

Un grupo bastante amplio de personas trabaja en la capital, Sevilla, y se desplaza diariamente para ello.

El Centro recibe a alumnado proveniente de diversas zonas, ya que desde el año pasado la Algaba se ha convertido en distrito único y por ello pueden acudir alumnos/as de cualquier zona de la localidad.

En cuanto a los niveles de inmigración, hemos de señalar que contamos con un cada vez más elevado porcentaje de alumnos/as de diferentes nacionalidades: China, Marroquí, Rumana, Armenia, etc. Se trata de familias que han emigrado para trabajar y en líneas generales estos alumnos/as están bien integrados y no presentan excesivas dificultades en lo referente al idioma pues dominan bien la lengua castellana.

El nivel socioeconómico de la zona es medio; si bien se está dando cada vez más la circunstancia de familias que están atravesando graves problemas económicos debido a una situación de desempleo prolongada.

En general las familias responden adecuadamente a las demandas del colegio referentes a reuniones, entrevistas, participación en actividades extraescolares, etc. Solo un porcentaje muy pequeño de padres/madres se interesan menos ante las demandas del Centro.

En los últimos años se advierte un mayor índice de participación de las madres en actividades formativas y de colaboración con el Centro; si bien pretendemos que ese aumento se haga aún más significativo y que exista una mayor preocupación e interés por el rendimiento académico y actividades que sus hijos e hijas desarrollan en el colegio. Esta situación se hace especialmente necesaria entre las madres y padres de los alumnos/as que presentan problemas académicos.

La participación de las familias en los órganos colegiados del Centro es óptima y la implicación

del AMPA hasta el momento en el desarrollo de actividades y en otros aspectos de la organización del Centro es muy positiva.

La relación de las familias, en general, con el profesorado y con el equipo directivo es bastante buena.

CARACTERÍSTICAS DEL ALUMNADO:

El alumnado viene al colegio con el material necesario en la mayoría de los casos. En raros casos hay que contactar con las familias para que procedan a la adquisición del material escolar que es necesario para sus hijos e hijas. El nivel de higiene y salud también es bueno en general.

En general nuestro alumnado presenta un elevado interés por aprender, presta atención y se implica en las actividades del centro y en el desarrollo normal de las clases. Ahora bien se da un grupo de alumnos/as que suelen incidir negativamente en el desarrollo de la convivencia en el Centro. Las características de dichos alumnos/as en líneas generales son aproximadamente las siguientes:

- * Presentan ausencia en lo referente a las normas y pautas de conductas, detectándose en algunos casos permisividad por parte de los padres/madres cuando se les informa de las situaciones en cuestión. Algunas veces esa situación de permisividad se convierte en situación de saturación y de no saber cómo afrontar dichas situaciones con sus hijos/as.
- * Algunos de estos alumnos/as carece de habilidades sociales, normas de cortesía y de relación con los demás. Hablan a gritos o sin saber cómo dirigirse a los compañeros/as y el diálogo y la negociación no forman parte del modelo de su resolución de conflictos, sino que intentan imponerse por la fuerza (la mayoría de las veces de forma verbal).
- * En ocasiones les cuesta trabajo establecer, reconocer y aceptar las normas en los juegos que inician entre ellos.

1.4) PARTICIPACIÓN EN LA VIDA DEL CENTRO.

En cuanto a la participación en la vida el Centro hemos de señalar los siguientes aspectos (algunos de los cuales ya han sido indicados anteriormente):

En cuanto al profesorado hemos de señalar que se trata de un profesado bastante activo que está en su totalidad muy implicado en la mejora de la educación del alumnado y que por tanto en su mayoría colabora activamente en cuantas actuaciones se desarrollan y propongan.

Así mismo son varios los miembros de este claustro que tienen interés por mejorar su centro y que proponen cada año diferentes actividades o proyectos a desarrollar.

Igualmente hay una más que contrastable intención de formación por parte de los miembros del Claustro; ya que por ejemplo son varios los docentes que se están inscritos en la escuela oficial

de idiomas o que desarrollan diferentes cursos de formación tanto en el centro como en las dependencias del C.E.P.

Referente al alumnado hemos de volver a señalar que salvo contadas excepciones se trata de un alumnado implicado en todas las actividades del centro, que colabora activamente en todas las actuaciones que se le propone desde el centro.

En líneas generales las familias de nuestro alumnado colaboran activamente en la educación de sus hijos/as, se preocupan de la marcha académica de los mismos y se implican en las actividades que se les solicita.

En cuanto al personal de administración y servicios hemos de señalar que afortunadamente contamos con un grupo de personas más que implicadas en su labor y que no solamente cumplen con las funciones que le corresponden; sino que además desarrollan voluntariamente actividades o actuaciones que no tendrían la obligación de ejecutar.

Por último y en relación a otras instituciones y entidades de la localidad hemos de destacar nuevamente al Ayuntamiento de la Algaba y en especial a la Delegación de Educación; pues a través de ellos se desarrollan en el centro multitud de actividades educativas.

1.5) SITUACIÓN DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO.

PROBLEMAS DETECTADOS

En relación a los problemas de convivencia detectados, hemos de señalar tres aspectos:

1.5.1) LA CONVIVENCIA ENTRE LOS ALUMNOS/AS:

En líneas generales, la convivencia entre los alumnos/as de nuestro centro es bastante buena. Las relaciones entre los mismos son positivas y la indisciplina no traspasa, en general, la línea de la normalidad.

Especialmente en el tiempo de recreo hay cierta tendencia a la exageración de los incidentes por parte del alumnado. En muchos de ellos se observa que se da una falta manifiesta de habilidades sociales y de normas de cortesía en el trato con los iguales por parte de algunos de los mismos; así pues algunos son algo agresivos en la forma de hablar, en las posturas que mantienen en juegos y discusiones, intentan resolver los conflictos sin mediar previamente, sin explicaciones, interviniendo de forma radical o llegando a veces a intentar imponer la fuerza.

Pese a que en líneas generales la convivencia es buena también es cierto que durante los cursos anteriores se dieron algunas situaciones problemáticas en relación a la misma especialmente en el caso de 2 alumnos con los que ha habido que llevar a cabo programas específicos de habilidades sociales y de cuyos casos se ha tenido que remitir información a servicios sociales. Uno de los 2 alumnos en cuestión presenta claros síntomas de mejoría mientras que en el caso del otro alumno no ha existido esa mejoría.

LA CONVIVENCIA ENTRE LOS ALUMNOS/AS Y LOS MAESTROS/AS:

Al igual que en el apartado anterior hemos de señalar que en líneas generales no se dan serios problemas de convivencia entre alumnos/as y maestros/as.

Ahora bien, si hemos de señalar que sí se da el caso de varios alumnos/as que interrumpen continuamente y alteran el ritmo de las clases y que desobedecen en reiteradas ocasiones las directrices señaladas por sus maestros/as.

Igualmente hemos de señalar que existe también un grupo de alumnos/as que muestra una clara pasividad ante las tareas y los aprendizajes a desarrollar y ante las indicaciones de sus maestros/as.

Desgraciadamente estas situaciones se ven en algunas ocasiones “apoyadas” por las familias de dichos alumnos/as, las cuales pese a ser informadas de la problemática en cuestión, no adoptan o no encuentran la forma de hacerlo, medidas que ayuden a paliar o mejorar estas situaciones.

A.5.2) LA CONVIVENCIA ENTRE EL PERSONAL DEL CENTRO Y EL RESTO DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

En líneas generales la convivencia entre maestros/as y el resto de padres/madres y otros miembros de la comunidad educativa es bastante positiva.

Como aspectos a mejorar cabe destacar lo que señalábamos anteriormente; es decir, la falta de un apoyo eficaz que en nuestra opinión se encuentra en el caso de algunas familias, las cuales, en ocasiones, parece que se ven impotentes para reconducir la actitud de sus hijos e hijas.

También hemos de señalar que pese a que se han nombrado las figuras de los Delegados de Madres y Padres en cada una de las aulas, lo cierto es que la utilización de esta figura ha sido muy escasa; por lo que al aplicar este nuevo Plan de Convivencia trataremos de dar un mayor protagonismo a los mismos/as.

Otro aspecto a destacar son los continuos robos que se han producido en el Centro; así pues se han producido robos y hurtos en los últimos años que van desde la sustracción de las fuentes de energía de 5 ordenadores de la sala de profesores, el robo en las dependencias del AMPA o el robo de materiales y alimentos para la celebración de la fiesta final de curso. El hurto de un ordenador de la mesa del tutor de una de las aulas de la planta baja del edificio de E. Primaria y el hurto de un proyector del edificio de Primer Ciclo. Ante dichos robos se presentaron denuncias a la guardia civil. Ante estas situaciones de robo se han tomado medidas drásticas referidas al inventario y conservación de los materiales más valiosos y se fomentará una mayor custodia y vigilancia en el centro; tales como la instalación de cerrojos en todas las puertas.

A.5.3) LA CONVIVENCIA ENTRE MAESTROS/AS:

En general la convivencia y el clima de trabajo entre la mayoría del profesorado es muy positivo

A.5.4) VISIÓN GENERAL DE LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO:

En nuestro centro la convivencia en general es buena y el grado de satisfacción de todos los sectores de la comunidad educativa es óptimo respecto a la misma.

Ahora bien, en nuestro centro se producen conflictos como en cualquier grupo humano y por tanto se han dado y se darán casos puntuales que han mostrado conductas agresivas o problemas serios de comportamiento que han alterado en ocasiones el ritmo normal de la clase y las relaciones entre los compañeros/as, entre éstos y sus docentes o entre otros miembros de la comunidad educativa.

Los principales problemas de convivencia del alumnado se centran sobre todo en molestar a los compañeros/as durante el trabajo en clase o durante el recreo, llegándose en muy escasas ocasiones a la agresión o a la falta de respeto grave. Así entre estas conductas más graves que se dan en escasas ocasiones destacan los insultos, las amenazas y alguna forma de discriminación, sobre todo por el aspecto físico o por el fracaso en los estudios.

Ahora bien, es mucho más frecuente la falta de colaboración sistemática en la realización de actividades en el aula.

Para tratar de resolver estos y otros conflictos que se puedan dar, desde el centro se ha procurado y se procurará resolver los mismos por medio del diálogo, dando la oportunidad a los implicados de solucionarlo expresando lo que ha ocurrido e intentando que los alumnos/as se pongan en el lugar de los demás para dar la mejor solución al problema.

Por tanto el centro intenta corregir los actos de indisciplina del alumnado por medios educativos, y se procura tratarlos, según los casos, a través de entrevistas personales, sesiones grupales, reuniones familiares...

También hemos de señalar que las faltas contra la convivencia son más frecuentes entre los niños que entre las niñas. Los tipos de conductas contra la convivencia dentro del aula más frecuentes son: perturbar el normal desarrollo de las clases con comentarios fuera de tonos, risas, gritos, agresiones a compañeros, faltas de respeto al profesorado sin llegar al insulto, desinterés, actitud negativa hacia el estudio, interrumpir continuamente el desarrollo de las clases...

Los tipos de conductas contrarias a la convivencia fuera de las aulas suelen ser: pequeñas peleas y agresiones verbales (insultos, gritos...), incursiones en las aulas durante los recreos, retrasos al comienzo de la jornada escolar, retrasos en la preparación para el comienzo de las clases, faltas de respeto mutuo, etc.

En general no se producen problemas de convivencia en las actividades que se imparten fuera de la jornada lectiva. Ahora bien, si bien es cierto que en alguna ocasión se han dado problemáticas relacionadas con las entradas del alumnado en ese periodo extraescolar, con el hecho de que entren niños y niñas que no les corresponde estar en dicho horario para jugar en las pistas deportivas o con pequeños hurtos en las clases.

En el Centro están escolarizados alrededor de 40 alumnos/as con Necesidades Educativas Especiales, 4 de ellos están escolarizados en el aula específica de apoyo a la integración y el resto reciben apoyo educativo en sus aulas o fuera de las mismas por el maestro de Pedagogía Terapéutica. Son pocos los alumnos/as con NEE que presentan problemas de convivencia.

Respecto al absentismo, se da en casos muy contados y al menos en los últimos años no se ha llevado a cabo ningún protocolo de absentismo escolar. La mayoría de las ausencias están justificadas por las familias.

Sobre las sanciones que se han impuesto durante los pasados cursos hay que destacar que la mayoría de los conflictos se resuelven satisfactoriamente, y basta con una intervención oral, manteniendo una entrevista personal con el tutor o tutora, jefatura de estudios y en algunos casos con la Dirección del Centro. En determinados casos, dicha entrevista se ha mantenido con la madre o el padre del alumno.

El número y tipo de conflictos se concentran en muy pocos niños/as y casi siempre suelen ser situaciones contrarias a la convivencia y no gravemente perjudiciales a la misma. Así pues, durante el curso pasado se registraron escasas conductas gravemente perjudiciales; si bien aunque escasas si se han dado algunas situaciones que han precisado de una mayor intervención y de la toma de medidas más drásticas como ya hemos venido comentando.

Por último volver a comentar que las relaciones entre el profesorado y el alumnado se perciben de forma positiva recíprocamente y que no son frecuentes los conflictos en la mayoría del alumnado, el cual además se comporta adecuadamente cuando se les corrige.

1.6) ACTUACIONES DESARROLLADAS EN EL ÁMBITO DE LA CONVIVENCIA Y EFECTIVIDAD DE LAS MISMAS.

Nuestro centro hasta la fecha no dispone de un coordinador del Plan de Convivencia y además no está adscrito a la Red Andaluza Escuelas Espacios de Paz por lo que también carece de coordinador de dicho plan. Este hecho posiblemente haya ayudado a que no hayan sido muchas las actividades globales que se han desarrollado de forma específica acerca de la convivencia. Así pues la mayoría de las actividades que se puedan considerar que estén relacionadas con la convivencia y la Paz se han abordado principalmente desde el ámbito del Proyecto de Coeducación o por cada tutor/a de forma particular en cada aula o grupo clase (a excepción claro está de las que se desarrollan anualmente para la celebración del día de la Paz el 30 de Enero).

Por ello una de las primeras actuaciones para el curso 2012-2013 será nombrar un coordinador del Plan de Convivencia, el cual a ser posible tendrá un tramo horario destinado a dicha función tal y como marca la actual legislación (*Orden 20 de Junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas*).

Algunas de las actividades y actuaciones que se han venido desarrollando en nuestro centro en los últimos años han sido:

- Creación de la figura de los alumnos/as mediadores o mensajeros/as de la Paz
- Desarrollo del Proyecto de Coeducación donde se han ejecutado diferentes actividades que en gran medida están relacionadas con la convivencia.
- Creación de una escuela de padres
- Desarrollo de actividades de sensibilización para la celebración del día de la Paz.
- Actuaciones para la solución de conflictos desde el equipo directivo del centro: entrevistas con el alumnado implicado, con las familias del mismo, con el profesorado en cuestión, etc.
- Seguimiento de las posibles sanciones, procurando que sean reparatoras y proporcionadas.
- Desarrollo de un programa de habilidades Sociales en todas las tutorías.

En lo referente a la efectividad de las mismas creemos que es un aspecto difícil de evaluar; si bien es cierto que nuestro centro no presenta problemas de convivencia especialmente significativos al menos entre el alumnado; ya que los problemas que se han manifestado se han debido principalmente al comportamiento de un número reducido de los mismos/as.

1.7) OBJETIVOS Y ACTUACIONES A DESARROLLAR PARA MANTENER UNA ADECUADA CONVIVENCIA.

Tratando de continuar y mejorar lo trabajado en años anteriores, el Centro se ha propuesto reformar y actualizar el presente Plan de Convivencia y por tanto replantearse nuevos objetivos y desarrollar nuevas actuaciones que conlleven una mejora de la convivencia en nuestro centro. Estos objetivos y actuaciones son:

1. Facilitar a la comunidad educativa instrumentos y recursos en relación con la promoción de la cultura de paz, la prevención de la violencia y la mejora de la convivencia en el centro.
2. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.
3. Fomentar en los centros educativos los valores, las actitudes y las prácticas que permitan mejorar el grado de aceptación y cumplimiento de las normas y avanzar en el respeto a la diversidad y en el fomento de la igualdad entre hombres y mujeres.
4. Facilitar la prevención, detección, tratamiento, seguimiento y resolución de los conflictos que pudieran plantearse en el centro y aprender a utilizarlos como fuente de experiencia de aprendizaje.
5. Facilitar la prevención, detección y eliminación de todas las manifestaciones de violencia, especialmente del acoso escolar, de la violencia de género y de las actitudes y comportamientos xenófobos y racistas.

6. Facilitar la mediación para la resolución pacífica de los conflictos. Contribuir desde el ámbito de la convivencia a la adquisición de las competencias básicas, particularmente de la competencia social y ciudadana y para la autonomía e iniciativa personal.
7. Fomentar y facilitar la participación, la comunicación y la cooperación de las familias.
8. Favorecer la cooperación con entidades e instituciones del entorno que contribuyan a la construcción de comunidades educadoras.

2) NORMAS DE CONVIVENCIA, INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, SANCIONES, RECLAMACIONES Y MECANISMOS PARA DETECTAR SITUACIONES CONFLICTIVAS.

En este apartado B veremos múltiples aspectos relacionados con los derechos y deberes de los miembros de la comunidad educativa, las normas del centro de forma general y para cada uno de estos sectores, los sistemas destinados a conocer las situaciones que vayan contra la convivencia o todo lo referente a las correcciones y medidas disciplinarias que sea necesario imponer.

2.1.) DERECHOS Y DEBERES DE LOS PRINCIPALES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

DERECHOS Y DEBERES DEL ALUMNADO.

Antes de conocer las normas de convivencia de nuestro Centro hemos de conocer cuáles son los derechos y deberes del alumnado, de las familias y del profesorado, las cuales están establecidas en la actual legislación (Decreto 328/2010 de 13 de junio); ya que muchos de ellos serán la base de dichas normas de convivencia.

DEBERES DEL ALUMNADO.

a) Deber al estudio, que se concreta en:

1. La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
2. Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
3. El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
4. El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
5. La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado para su ejecución fuera del horario lectivo.

b) Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.

- c) Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e) Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro docente.
- f) Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.
- g) Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h) Participar en la vida del centro docente.
- i) Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

DERECHOS DEL ALUMNADO.

- a) A recibir una educación de calidad que contribuya al pleno desarrollo de su personalidad y de sus capacidades.
- b) Al estudio.
- c) A la orientación educativa y profesional.
- d) A la evaluación y el reconocimiento objetivos de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar. A estos efectos, tendrá derecho a ser informado, de los criterios de evaluación que serán aplicados.
- e) A la formación integral que tenga en cuenta sus capacidades, su ritmo de aprendizaje y que estimule el esfuerzo personal, la motivación por el aprendizaje y la responsabilidad individual.
- f) Al acceso a las tecnologías de la información y la comunicación en la práctica educativa y al uso seguro de Internet en los centros docentes.
- g) A la educación que favorezca la asunción de una vida responsable para el logro de una sociedad libre e igualitaria, así como a la adquisición de hábitos de vida saludable, la conservación del medio ambiente y la sostenibilidad.
- h) Al respeto a su libertad de conciencia y a sus convicciones religiosas y morales, así como a su identidad, intimidad, integridad y dignidad personales.
- i) A la igualdad de oportunidades y de trato, mediante el desarrollo de políticas educativas de integración y compensación.

- j) A la accesibilidad y permanencia en el sistema educativo, en los términos previstos en el artículo 7.2.i) de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía.
- k) A la libertad de expresión y de asociación, así como de reunión en los términos establecidos en el artículo 8 de la Ley Orgánica 8/1985, de 3 de julio, reguladora del Derecho a la Educación.
- l) A la protección contra toda agresión física o moral.
- m) A la participación en el funcionamiento y en la vida del centro y en los órganos que correspondan, y la utilización de las instalaciones del mismo.
- n) A conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- ñ) A ser informado de sus derechos y deberes, así como de las normas de convivencia establecidas en el centro, de forma adecuada a su edad.

DERECHOS Y DEBERES DE LAS FAMILIAS.

DERECHOS DE LAS FAMILIAS.

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.

- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

DEBERES/COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS

1. Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus hijos e hijas o pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes y con los maestros y maestras.
2. Esta colaboración de las familias se concreta en:
 - a) Estimular a sus hijos e hijas en la realización de las actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - b) Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - c) Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - d) Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - e) Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.

DERECHOS Y DEBERES DEL PROFESORADO.

FUNCIONES Y DEBERES DEL PROFESORADO.

- a) La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- b) La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- c) La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- d) La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- e) La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- f) La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- g) La contribución a que las actividades del centro se desarrollen en un clima de respeto, de tolerancia, de participación y de libertad para fomentar en el alumnado los valores de la ciudadanía democrática.

- h) La información periódica a las familias sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas, así como la orientación para su cooperación en el mismo.
- i) La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- j) La participación en la actividad general del centro.
- k) La participación en las actividades formativas programadas por los centros como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- l) La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- m) La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- n) El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.

Asimismo se indica en dicho decreto 328/2010 que “El profesorado realizará estas funciones incorporando los principios de colaboración, de trabajo en equipo y de coordinación entre el personal docente y el de atención educativa complementaria”.

DERECHOS DEL PROFESORADO

Aparte de los derechos que se entiende a cada maestro/a acordes a su cargo de funcionario público, todos los maestros y maestras, en el desempeño de su actividad docente, tienen además los siguientes derechos individuales:

- a) Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
- b) A emplear los métodos de enseñanza y aprendizaje que considere más adecuados al nivel de desarrollo, aptitudes y capacidades del alumnado, de conformidad con lo establecido en el proyecto educativo del centro.
- c) A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
- d) A recibir la colaboración activa de las familias, a que éstas asuman sus responsabilidades en el proceso de educación y aprendizaje de sus hijos e hijas y a que apoyen su autoridad.
- e) A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.
- f) A recibir el respeto, la consideración y la valoración social de la familia, la comunidad educativa y la sociedad, compartiendo entre todos la responsabilidad en el proceso educativo del alumnado.
- g) Al respeto del alumnado y a que estos asuman su responsabilidad de acuerdo con su edad y nivel de desarrollo, en su propia formación, en la convivencia, en la vida escolar y en la vida en sociedad.

- h) A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- i) A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- j) A la formación permanente para el ejercicio profesional.
- k) A la movilidad interterritorial en las condiciones que se establezcan.
- l) A ejercer los cargos y las funciones directivas y de coordinación docente en los centros para los que fuesen designados en los términos establecidos legalmente.
- m) A la acreditación de los méritos que se determinen a efectos de su promoción profesional, entre los que se considerarán, al menos, los siguientes: la participación en proyectos de experimentación, investigación e innovación educativa, sometidas a su correspondiente evaluación; la impartición de la docencia de su materia en una lengua extranjera; el ejercicio de la función directiva; la acción tutorial; la implicación en la mejora de la enseñanza y del rendimiento del alumnado, y la dirección de la fase de prácticas del profesorado de nuevo ingreso.

2.2) NORMAS DE CONVIVENCIA

Tomando como base los derechos y deberes de los principales sectores de la comunidad educativa establecidos en la actual legislación, pasamos a desarrollar a continuación todas las normas de convivencia que esperamos se cumplan para el buen funcionamiento de nuestro Centro.

Para una mayor facilidad en su comprensión y asimilación expondremos de forma general las más importantes de forma resumida tanto con carácter general para el Centro como de forma más específica para cada aula y posteriormente las desarrollaremos de forma pormenorizada atendiendo a las normas que afectan directamente a cada uno de los principales sectores de la comunidad educativa.

2.2.1) NORMAS DE CONVIVENCIA GENERALES DEL CENTRO.

- Mostrar interés por desarrollar el propio trabajo con responsabilidad.
- Cumplir las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
- Respetar el trabajo y función de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar la integridad física y moral de todos los miembros de la comunidad educativa.
- Respetar los materiales tanto del centro como de los compañeros/as y del resto de miembros que componen la comunidad educativa.
- Utilizar de forma adecuada el edificio, mobiliario, instalaciones y material del centro, conforme a su destino y normas de funcionamiento.
- Ser tolerantes ante la diversidad y no discriminar a nadie por razones de sexo, nacionalidad, etnia, religión o discapacidad física o psíquica.
- Ser correctos en el trato interpersonal, en especial, mediante el empleo de un lenguaje correcto y educado.
- Colaborar y cooperar en las actividades educativas, extraescolares y complementarias.
- Cuidar el aseo e imagen personal.
- En las etapas que pertenecen al ámbito del programa de gratuidad de libros de texto, hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente donde ha estado escolarizado en la fecha que el mismo determine, una vez finalizado el curso escolar o en el momento

de su baja del centro si se produce su traslado. Reponer el material extraviado o deteriorado de forma culpable o malintencionada.

- Cumplir con exactitud y puntualidad las normas de entrada y salida del centro. En ningún caso el alumnado saldrá del centro sin la autorización oportuna y sin un adulto responsable del menor; siempre se deberá firmar en el libro de entradas-salidas depositado en la secretaría. Durante los recreos sólo podrán salir del recinto escolar los alumnos/as y alumnas mayores de edad.
- La atención a padres y madres por parte de los tutores se realizará, previa petición de cita, durante la hora de tutoría del correspondiente tutor o tutora. Los padres y madres se abstendrán de acceder a las aulas durante las horas de clase.
- Los alumnos y alumnas no deberán propiciar la asistencia al centro de personas ajenas al mismo y evitarán su acercamiento y contacto con éstas durante los recreos.
- Colaborar activamente a mantener limpios los patios y edificios del centro. Los chicles y frutos secos con cáscara estarán prohibidos.
- Está prohibido fumar en el recinto escolar y en cualquiera de las dependencias e instalaciones del centro docente, así como en sus alrededores.
- No se puede traer al centro docente, o usar en el mismo, teléfonos móviles, aparatos de captación de imágenes o de reproducción de sonido.
- En general, el cumplimiento de los deberes que se señalan en la legislación vigente y a los miembros de la Comunidad Educativa y de cada uno de sus estamentos.

2.2.2) NORMAS DE CONVIVENCIA PARTICULARES DEL AULA

- Se debe cumplir el horario y el calendario escolar
- Se ha de procurar venir aseados y con una buena imagen personal.
- Respeto a las elementales normas de educación en el trato con los demás (saludar a la llegada a las aulas y despedirse a la salida, pedir las cosas por favor, mostrar agradecimiento en las circunstancias que lo requieran, pedir disculpas, colaborar en todo lo posible con los nuevos compañeros,...).
- Mostrar interés en las clases, atendiendo durante las explicaciones, preguntando lo que no se entiende, trayendo el material necesario y entregando los trabajos en el tiempo previsto.
- Cuidar el material de trabajo propio, el de los compañeros y el común.
- Desalojar las aulas y los edificios durante los recreos, salvo que un profesor/a permanezca con los alumnos o con autorización expresa del Equipo Directivo. En los días de mal tiempo, la decisión de salir o no al patio corresponde al Equipo Directivo y será conjunta para todo el Centro.
- Respetar y mantener limpias las dependencias que se utilicen. Finalizadas las clases el alumnado dejará las mesas y sillas ordenadas y la clase limpia de papeles y otros objetos.

2.2.3) NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS PRINCIPALES SECTORES DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA.

A continuación, veremos una serie de normas específicas para cada uno de los principales sectores de la comunidad educativa; es decir familias, personal docente y no docente y alumnos/as.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE PADRES Y MADRES

A) CON RESPECTO AL CENTRO.

- Atender a cuantas citaciones reciban del Centro.
- Las familias dirigirán sus inquietudes, quejas o reclamaciones a los tutores o tutoras o al profesorado afectado. Si no se da solución al problema serán atendidos por la Jefatura de Estudios o la Dirección en horario de atención al público y tras petición.
- La entrada al Centro será a las 9 de la mañana. A las 9 y 10 se cerrarán las puertas por lo que se ruega puntualidad.
- Los padres/madres dejarán a sus hijos/as en las puertas del Centro al cargo de sus tutores en el caso de los más pequeños o para que se desplacen hasta las filas de entrada en el caso de los más grandes. Procurarán no acceder al Centro salvo casos excepcionales de lluvia intensa o bajo petición del tutor/a.
- En ningún caso se podrá acceder al centro en horario lectivo para visitar, administrar un medicamento, aportar algún material olvidado o cualquier otra circunstancia sin consultar previamente y pedir autorización a la dirección del centro.
- Si algún alumno/a acude al centro después de las 9 de la mañana deberá hacerlo en cada cambio horario para no interrumpir la clase.
- Tanto al traer como al sacar a un niño/a del Centro durante la jornada escolar se deberá firmar para justificar dicha situación convenientemente.
- Abstenerse de entregar bocadillos u otros alimentos o materiales a sus hijos e hijas durante el recreo o durante las clases.
- No acceder a las aulas durante las horas lectivas a no ser con el consentimiento del tutor/a o de algún miembro del Equipo Directivo.
- Si se trajese algún material para el alumnado éste quedará en las dependencias de Secretaría y los responsables de la misma los acercarán en cuanto sea posible.
- No fumar en las inmediaciones al Centro tal y como marca la normativa actual.
- Evitar, en presencia de los alumnos y alumnas, los comentarios improcedentes que puedan deteriorar la imagen del colegio.
- Justificar adecuadamente las faltas de sus hijos/as al centro. Este aspecto será abordado ampliamente en apartados posteriores en el capítulo de correcciones..
- Esta prohibido fumar en todo el recinto escolar, incluidos los patios.
- Es muy conveniente colaborar en los proyectos del A.M.P.A. y del Centro para conseguir una mejora de la educación de nuestros alumnos y alumnas.
- Comunicar cuanto antes al Centro los cambios de domicilio y de números de teléfono. El colegio debe disponer siempre de números telefónicos de todos los alumnos y alumnas en los que poder hablar con algún familiar.
- Cuando un alumno/a se encuentre enfermo no traerlo al Centro hasta que no se haya recuperado plenamente. En los casos de enfermedades contagiosas que puedan afectar a otros alumnos/as; tales como varicela, gripe, pediculosis... el alumno/a no ha de regresar al Centro hasta que el médico lo determine.
- Colaborar con el programa de gratuidad de los libros de texto, vigilar la buena utilización y conservación de dichos libros por parte de sus hijos/as y reponer los que sea necesario cuando se le indique desde la dirección del Centro.

B) CON RESPECTO A LOS PROFESORES

- Justificar las faltas de asistencia de sus hijos/as.
- Facilitar todo tipo de información relevante para el aprendizaje sus hijos/as.
- Facilitar todo el material que se le requiera, para que sus hijos e hijas realicen las actividades programadas por sus profesores y profesoras.
- Procurar participar voluntariamente en aquellas actividades en las que se le solicite ayuda.
- No desautorizar al profesor/a en presencia de sus hijos/as.
- Complimentar todos los datos que se les solicite a través de sus hijos e hijas.
- En caso de separación judicial de los padres, justificar a quien corresponde la guardia y custodia de sus hijos e hijas.
- Solicitar cuando sea necesario una tutoría con el tutor/a a través de la agenda del alumno/a; ya que no se atenderán a los padres/madres en temas relacionados con la tutoría por teléfono.
- Interesarse por la evolución de sus hijos/as y procurar tener un contacto periódico con el tutor/a de sus hijos/as.

C) CON RESPECTO A SUS HIJOS E HIJAS.

- Vigilar sus actividades y coordinar su tiempo de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego y TV.
- En el caso de los alumnos/as que reciban un ultra portátil como parte del proyecto Escuelas TIC 2.0, deberán procurar la buena utilización del mismo, procurando en la medida de lo posible que sean usados con fines educativos.
- Procurar su puntualidad, aseo, adecuada alimentación,...
- Justificar debidamente sus faltas de asistencia.
- Insistir en que el Colegio es un lugar de estudio y de educación, que esta hecho para beneficio de los alumnos y alumnas. Si queremos que nuestros hijos y nuestras hijas disfruten de una vida mejor, el alumnado tiene que aprovechar todos los medios que la sociedad pone para ello.
- Recoger personalmente o mediante persona autorizada a sus hijos e hijas cuando tengan que ausentarse del centro en horario escolar.
- Dejar y recoger a sus hijos/as en las puertas salvo circunstancias climatológicas graves o a petición del tutor/a
- Inculcar que las entradas y salidas se hagan con orden, sin carreras, sin gritos, sin empujones. Sin tener que entrar o salir los primeros.

- Exigir a sus hijos/as el cumplimiento y el respeto a las normas de convivencia del Centro como elemento que contribuye a su formación.
- Formar a sus hijos/as en el respeto a los demás.
- Vigilar que la ropa de sus hijos/as sea la adecuada en un centro educativo y que además sea acorde a las actividades que va a desarrollar (por ejemplo se debe procurar ropa deportiva siempre que tengan Educación Física) .
- Si un alumno o alumna ha sido expulsado/a del Colegio, el padre y/o la madre deben hacerse cargo de él o ella y no puede estar solo/a en la calle en horario lectivo.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PROFESORADO.

A) CON RESPECTO AL CENTRO

- Conocer el R.O.F. y cumplirlo.
- Cooperar en los órganos colegiados.
- Asistir con puntualidad a las clases y reuniones.
- Procurar actualizarse y perfeccionarse e investigar los recursos didácticos apropiados para el trabajo escolar.
- Cumplir con todas aquellas funciones que les son propias.
- Cooperar en el buen uso del material e instalaciones del Centro.
- No utilizar el móvil durante el horario lectivo salvo en casos estrictamente necesarios.
- Velar por el ahorro con respecto a fotocopias y teléfono. (Se darán instrucciones precisas al inicio del curso sobre estos aspectos).
- Velar por la buena utilización de los equipos informáticos del centro; tanto los del alumnado directamente a su cargo como los suyos propios.
- Unificar criterios y actuar con respeto a las normas de convivencia.
- Realizar actividades voluntarias que mejoren la educación de nuestros alumnos y alumnas.
- Colaborar en los proyectos del A.M.P.A. o de otros organismos que supongan una mejora en la educación de nuestro alumnado.
- En caso de faltas de asistencia previsibles, dejar la programación en su tutoría o en la Jefatura de Estudios. Crear un banco de actividades de cada nivel para las ausencias imprevistas.
- No se puede fumar en ninguna dependencia del Centro ni en sus inmediaciones, según lo establecido en la legislación actual.

- Las salidas del Centro en horario lectivo, incluyendo los recreos, deberán estar justificadas ante algún miembro del equipo directivo.

B) CON RESPECTO AL ALUMNADO

FORMAR LOS GRUPOS DE CLASE:

- La adscripción del alumnado a los diferentes grupos dentro de cada nivel será realizada por los equipo de ciclo y nivel en base a los siguientes criterios:
- Se respetara en lo posible la continuidad de cada alumno o alumna con su grupo y profesor/a al promocionar de nivel dentro de cada ciclo.
- Con el fin de no agrupar a todos los repetidores y repetidoras en un solo grupo, estos/as se repartirán equitativamente entre los diferentes grupos por acuerdo entre los profesores y profesoras del nivel en que serán asignados/as, atendiendo a las indicaciones de los maestros y maestras que les dieron clase.
- El profesorado reagrupara al alumnado al finalizar cada ciclo.
- Con la intención de conseguir que todas las aulas sean lo suficientemente similares, al realizar el reagrupamiento, se procurara:
- Equilibrar suficientemente el número de niñas y niños dentro de cada grupo, siempre que exista una desproporción notoria (de 2 a 1 al menos). Esta decisión se tomara por acuerdo de ciclo.
- Evitar la acumulación de niños y niñas con retraso escolar o con necesidades educativas especiales en un mismo grupo.
- Podrán cambiarse de grupo a los alumnos y a las alumnas por motivos justificados y mediante la decisión del Consejo Escolar. Para evitar un uso inadecuado de este artículo, será preceptivo un informe previo del Equipo de Profesores y Profesoras implicados/as, así como el del Orientador o de la Orientadora que presta sus servicios en el Centro. En casos concretos (faltas graves de disciplina, etc.) la Dirección del centro podrá cambiar a un alumno o a una alumna de grupo provisional o definitivamente, previo acuerdo de los maestros y maestras implicados/as, informando posteriormente al Consejo Escolar.
- Cuando deban reestructurarse los cursos dentro de un Ciclo por variar el número de ellos, se ordenaran los alumnos y alumnas según los criterios anteriores.
- Ningún otro motivo podrá ser presentado como causa que justifique una adscripción de los alumnos y alumnas distinta a la que se deriva de los criterios expuestos.

ACCIDENTES, ENFERMEDADES, CUIDADOS MÉDICOS:

Toda persona está obligada a prestar auxilio a quien por accidente pudiera necesitarlo, estando tipificada y penada por la legislación vigente la falta de auxilio.

Cuando los padres y las madres envían a su hijo/a al colegio depositan en nosotros/as la responsabilidad de cuidar de ellos y ellas hasta que los recogen de nuevo.

Dada la gran casuística que se presenta cada curso conviene establecer aquí unas líneas claras de actuación a seguir por parte de todo el personal adscrito al centro en caso de accidentes:

Cuando algún alumno/a sufra un accidente en el colegio, el maestro o la maestra que más cerca se encuentre lo atenderá, valorará la gravedad y aplicará la primera cura si lo estima oportuno.

Como norma general debemos comunicar a las madres o a los padres a la salida los sucesos de este tipo aunque creamos que no revisten gravedad.

Si se aprecia que el accidente reviste el más mínimo peligro para el alumno/a (golpes en la cabeza, heridas abiertas, etc.) se llamará al padre o a la madre para que valoren la pertinencia de llevarlos a donde puedan prestarle asistencia médica. Si la madre o el padre no pueden acudir, el conserje o persona responsable llevará al alumno o alumna al domicilio de algún familiar.

Si se aprecia gravedad o riesgo inminente (hemorragia, mareo, fractura, etc.) se trasladará al alumno/a inmediatamente al centro de salud, avisando al padre o a la madre para que también acudan al mismo.

Si se tratara de un golpe en espalda, cuello, cabeza,... con pérdida de conocimiento y/o quedara postrado el niño/a, no se le tocará ni moverá de su posición para no agravar la posible lesión. Se le arropará y se llamará inmediatamente a urgencias para que venga asistencia médica especializada. Se alejará al resto del alumnado del lugar.

Es obligación de los padres y de las madres procurar el cuidado y atención que necesita su hijo/a cuando está enfermo/a, no teniendo justificación en ningún caso el hecho de enviar un niño/a enfermo/a a clase. El centro comunicará a los servicios sociales del Ayuntamiento tal circunstancia si los padres y madres dan muestras de dejación en su obligación de procurar a sus hijos/as la atención sanitaria necesaria.

Cuando un alumno o una alumna se pone enfermo/a en clase el maestro o la maestra enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él o ella, salvo que se presente un cuadro que se presuma de gravedad, en cuyo caso se actuará de la misma forma que queda descrita en el apartado anterior.

Como norma general, los maestros y las maestras no proporcionarán al alumnado medicación alguna. Cuando por enfermedad crónica, o por otros motivos, algún alumno/a necesite cuidados médicos o administración de algún medicamento durante el periodo lectivo se actuará como sigue:

- Los padres o las madres lo solicitarán por escrito a la dirección del centro, acompañando la petición de justificante médico donde se especifique exactamente que se requiere, los motivos y la periodicidad.
- Si se trata de acto médico cualificado, la dirección solicitará al Centro de Salud la realización del mismo por personal sanitario. En tal caso no podrá el profesorado realizar intervención alguna.
- Si se trata de una actuación para la que no se requiere preparación sanitaria específica, podrá realizarla el maestro o la maestra o persona del centro a quien se designe, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

- Que en el escrito de solicitudes padre y/o madre hagan constar fehacientemente que eximen al personal y al centro de cualquier responsabilidad que pudiera derivarse de la intervención o administración del medicamento que se solicita.

OTRAS NORMAS RELACIONADAS CON EL ALUMNADO.

- Respetar la singularidad del alumnado atendiendo a la diversidad.
- Prestar la ayuda necesaria que requieran.
- Evitar favoritismos y distinciones (trato justo).
- No se podrá expulsar a los alumnos y alumnas a los pasillos. Se recomienda tener en las aulas algún espacio destinado a que el alumno/a reflexione cuando ha interrumpido o molestado evidentemente el transcurso normal de la clase. (Algo parecido a un rincón para pensar)
- En caso de alumnos/as que entorpezcan excesivamente el desarrollo normal de las clases se avisará por medio del delegado o de la delegada de clase o por el medio que el maestro/a estime más oportuno a algún miembro del Equipo Directivo para que se haga cargo del alumno/a.
- El maestro o maestra que haya castigado a un alumno o a una alumna sin recreo será el responsable del mismo/a y no podrá dejar solo/a al alumnado castigado ni en clase ni en los pasillos. Durante el tiempo que esté castigado podrá permanecer en la sala de profesores y se procurará que el castigo vaya acompañado de actividades de refuerzo.
- En los casos 7 y 8 se dará comunicación a los padres/madres de las situaciones que se han producido y se actuará acorde con las actuaciones que se describen en el apartado de medidas correctoras en función de las situaciones que se hayan dado.
- Los tutores y las tutoras del Ciclo Primero de E. Primaria atenderán a los alumnos/as que no hayan sido recogidos en la salida por sus acompañantes. Llamaran a sus familias o lo comunicarán a un miembro del Equipo Directivo. Cuando hayan pasado 20 minutos desde la hora de la salida y algún alumno/a del Centro no haya sido recogido/a por sus familiares, el Equipo Directivo avisará a la Policía Local.
- Velar por el buen uso de los libros de texto por parte del alumnado, informando al equipo directivo de las situaciones en las que cualquier alumno/a actúe de forma gravemente perjudicial con respecto a éstos.

C) CON RESPECTO A LOS PADRES Y LAS MADRES

- Mantener una entrevista inicial con ellos y ellas antes de finalizar el mes de noviembre donde se les dará explicaciones e informaciones diversas acerca de la marcha y funcionamiento del centro.
- Notificar cuanta información se le requiera con respecto a la marcha de sus hijos/as y siempre en el horario previsto para tutoría.
- Comunicar cuanto antes los posibles “bajones” en el rendimiento de los alumnos/as.

- Comunicar junto con el boletín de notas un resumen trimestral de las ausencias de sus hijos e hijas.
- Solicitar las justificaciones de las ausencias y salidas del Centro por parte del alumnado.
- Comunicar, en caso de repetición, los retrasos o entradas a deshoras.
- Programar las reuniones de tutoría colectivas de tal forma que se facilite la asistencia a ellas de los padres y las madres con hijos/as en cursos distintos.
- Guardar el debido sigilo sobre asuntos personales, físicos o psíquicos, que afecten a la marcha de su hijo/a en el Centro.
- Procurar tener al menos una entrevista al trimestre con cada uno de los padres/madres de los alumnos/as.

NORMAS DE CONVIVENCIA DEL PERSONAL NO DOCENTE:

- En la medida de lo posible este personal colaborará al igual que el resto de docentes en la vigilancia que su puesto le permita para evitar situaciones que puedan originar diferentes conflictos.
- En caso de ser conocedor de una situación que vaya contra la convivencia en el centro informará lo más rápidamente posible a la Jefatura de Estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Cada persona perteneciente a este colectivo se preocupará de conocer los principales elementos del Plan de Convivencia especialmente en lo referente a las normas de convivencia.
- El personal no docente que disponga de días de libre disposición deberá solicitarlos por escrito ante la dirección del centro con la mayor antelación posible a fin de poder sustituir su ausencia en las mejores condiciones posibles causando el menor impacto posible en el funcionamiento del centro.

NORMAS DE CONVIVENCIA DE LOS ALUMNOS Y ALUMNAS.

A) CON RESPECTO A SUS COMPANEROS Y COMPANERAS

- Erradicar conductas poco adecuadas, como escupir, agredir e insultar a sus compañeros y compañeras, gritar, silbar, dar voces.
- Respetar las pertenencias de los demás.
- Evitar juegos violentos.
- No perturbar la marcha de las clases.
- Respetar las diferencias étnicas, religiosas, físicas, psíquicas y las ideas de los compañeros y compañeras (siempre que estas últimas sean constitucionales).
- Ayudar a los compañeros y compañeras que sufran acoso escolar, comunicándolo a los padres y madres, maestros/as o equipo directivo.
- Lograr tolerancia cero ante la violencia, el insulto y el maltrato. Descubrir a los maltratadores/ras.

B) CON RESPECTO A LOS PROFESORES Y LAS PROFESORAS

- Ser respetuosos con los profesores y las profesoras y demás miembros de la Comunidad Educativa.
- Dialogar con ellos y ellas para resolver conflictos.
- Realizar las tareas y actividades que se le encomienden.
- Tratarán con sus tutores y tutoras y resto del profesorado afectados las quejas que se les presenten, y en los recreos y actividades complementarias y extraescolares con los encargados/as de zona.

C) CON RESPECTO A ELLOS MISMOS Y ELLAS MISMAS.

- Asistir aseados y aseadas a clase.
- Ser puntuales.
- Transitar por pasillos, rampas y escaleras adecuadamente (sin correr ni obstaculizar).
- Responsabilizarse de las tareas encomendadas.
- Acudir a los servicios en casos verdaderamente necesarios. Durante el recreo solamente se usaran los servicios de la planta baja.
- Hacer buen uso de las instalaciones y demás mobiliario y servicios del Centro.
- Respetar a todo el personal del Centro.
- Resolver los conflictos mediante el diálogo.
- Aportar a las clases los libros y el material escolar que sean precisos y hacer un buen uso de ellos.
- Velar por el cuidado y mantenimiento de los libros de texto, procurando ser conscientes de que no son suyos; pues gracias al programa de gratuidad de los libros de texto dichos libros pasarán de un alumno/a a otro/a durante cuatro años.
- En el caso de los alumnos/as que reciban un ultra portátil como parte del proyecto escuelas TIC 2.0 deberán velar igualmente por la conservación y buen mantenimiento del mismo, procurando su utilización para fines educativos.
- Esforzarse en estudiar para conseguir los objetivos.

D) CON RESPECTO AL CENTRO.

- Hacer buen uso del edificio, instalaciones, mobiliario, material escolar y plantas.
- Cuidar de que las clases, pasillos, patio y servicios se mantengan limpios y ordenados. No se comerán chicles ni frutos secos con cáscara en el recinto escolar.
- Los alumnos y las alumnas no traerán al colegio envases de vidrio ni latas.

- Participar de acuerdo con su edad, en la organización del Centro y en función de lo que se les solicite.
- No deberán entrar en las aulas que no sean la suya, salvo que se lo pida algún docente.
- Permanecer en el Centro durante el horario escolar, no pudiendo ausentarse del mismo sin que los padres, las madres o personal responsable, debidamente autorizados, vengan a buscarlo/a.
- No traer teléfonos móviles al Centro.
- No ponerse gorras en las aulas ni en los pasillos. Traer ropa adecuada para un centro educativo y acorde a las actividades a desarrollar (por ejemplo traer ropa deportiva cuando se imparta Educación Física).

2.3) INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS, CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA Y CORRECCIONES QUE, EN SU CASO, SE APLICARÍAN.

Antes de conocer cuáles son las conductas contrarias y gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro y las sanciones que conllevan y los miembros que las pueden imponer, vamos a conocer una serie de aspectos previos; tales como aspectos generales sobre el incumplimiento de las normas, gradación de las mismas y tipos o ámbitos de las conductas a corregir,

2.3.1) ASPECTOS GENERALES SOBRE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

Como norma general hemos de señalar los siguientes aspectos:

1. Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.
2. En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo que sigue:
 - a) El alumno o alumna no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la educación ni, en el caso de la educación obligatoria, de su derecho a la escolaridad.
 - b) No podrán imponerse correcciones ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumno o alumna.
 - c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
 - d) Asimismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumno o alumna, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas

circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

GRADACIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran los siguientes aspectos:

1.- Circunstancias que atenúan la responsabilidad las siguientes:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2. Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor o profesora.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente, a los compañeros y compañeras de menor edad y al alumnado recién incorporado al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, orientación sexual, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para otros miembros de la comunidad educativa.

ÁMBITOS DE LAS CONDUCTAS A CORREGIR.

1. Se corregirán, de acuerdo con lo dispuesto en el presente Plan de Convivencia, los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado en el centro docente, tanto en el horario lectivo como en el dedicado al aula matinal o al comedor escolar cuando exista en nuestro centro y a cualquiera de las actividades complementarias y extraescolares y durante el transporte de las mismas.

2. Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas

con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes para con el Centro y la Comunidad educativa.

3.- Las conductas de convivencia se dividen en dos grupos: las que son contrarias a la convivencia en el centro y las gravemente perjudiciales a la misma. Evidentemente las segundas se refieren a circunstancias mucho más graves que las primeras.

2.3.2) CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA

1. Son conductas contrarias a las normas de convivencia las que se opongan a la normativa vigente y, en todo caso, las siguientes:

- a) Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.
- b) La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.
- c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros y compañeras.
- d) Las faltas injustificadas de puntualidad.
- e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase.
- f) La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.
- g) Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.
- h) Fumar en el recinto y en cualquiera de las dependencias e instalaciones del centro docente.
- i) Traer al centro docente, o usar en el mismo, teléfonos móviles, aparatos de captación de imágenes o de reproducción de sonido.

2. Las conductas contrarias a las normas de convivencia prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos.

CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Por la conducta contemplada en el apartado A se podrá imponer la corrección de suspensión del derecho de asistencia a esa clase de un alumno o alumna. La aplicación de esta medida implicará que:

a) El centro deberá prever la atención educativa del alumno o alumna al que se imponga esta corrección.

b) Deberá informarse a quienes ejerzan la tutoría y la jefatura de estudios en el transcurso de la jornada escolar sobre la medida adoptada y los motivos de la misma. Asimismo, el tutor o tutora deberá informar de ello al padre, a la madre o a los representantes legales del alumno o de la alumna. De la adopción de esta medida quedará constancia escrita en el centro.

2. Por las conductas contempladas en resto de puntos; es decir los puntos B, C, D, E, F, G, H, I podrán imponerse las siguientes correcciones:

a) Amonestación oral.

b) Apercibimiento por escrito.

c) Realización de tareas dentro y fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro docente

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un plazo máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

e) Excepcionalmente, la suspensión del derecho de asistencia al centro por un período máximo de tres días lectivos. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

3. Las actividades formativas que se establecen en las letras d) y e) del apartado anterior podrán ser realizadas en el aula de convivencia si ésta está constituida en el centro.

ÓRGANOS COMPETENTES PARA IMPONER LAS CORRECCIONES DE LAS CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA.

1. Será competente para imponer la corrección prevista en el punto 1 del apartado anterior el profesor o profesora que esté impartiendo la clase.

2. En lo referente al punto 2 del apartado anterior serán competentes los siguientes miembros u órganos en función de la situación en cuestión:

- Para la prevista en la letra a), todos los profesores y profesoras del centro docente.

- Para la prevista en la letra b) el tutor o tutora del alumno o alumna.

- Para las previstas en las letras c) y d) el jefe o jefa de estudios.

- Para la prevista en la letra e), el director, que dará cuenta a la comisión de convivencia.

Un apartado importante en los aspectos señalados anteriormente lo constituyen las **FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE Y JUSTIFICACIONES DE LAS MISMAS**. En este sentido destacamos los siguientes aspectos:

JUSTIFICACIÓN DE LAS FALTAS DE ASISTENCIA A CLASE:

Cuando un alumno falte a clase presentará al tutor la notificación por escrito de sus padres, madres o representantes legales, debidamente cumplimentada en el impreso oficial que se le facilitará para ello al inicio de cada curso escolar siempre que sea posible. En caso de no ser posible efectuará dicha justificación en cualquier otro documento que trate de seguir el modelo indicado. En cualquier caso tratará de explicar el motivo de su ausencia al día siguiente de la incorporación del alumno/a a clase.

La falsificación de esta notificación será considerada una conducta gravemente perjudicial para la convivencia en el centro y dará lugar a las actuaciones correspondientes que veremos posteriormente.

El tutor dará validez a la justificación en función de la información recibida de los padres y de la documentación presentada. En este sentido se considerarán faltas justificadas aquellas que motiven la no asistencia de los alumnos a clase por razones tales como: enfermedad del alumno, enfermedad grave de un familiar muy próximo, defunciones, asistencia a organismos oficiales, inclemencias meteorológicas, exámenes ajenos al Centro y aquellas otras que, a juicio del tutor, se consideren oportunas.

Se considerarán faltas injustificadas aquellas que el tutor estime que no son motivo para que los alumnos falten a clase.

En el caso de que el tutor no considere válido algún justificante, deberá ponerse en contacto con la familia para notificárselo.

Cuando se diesen tres justificaciones que el tutor/a considere que puedan ser falsas se pondrá en contacto el mismo con la familia para advertirles de la situación. En caso de continuar con dichos hechos se pondrá en conocimiento de la dirección del centro y en caso necesario la misma los comunicará a los servicios sociales correspondientes.

Si se diese la circunstancia de alumnos con un número significativo de faltas de asistencia, el tutor enviará información por escrito a los padres o tutores. Así mismo tendrán información, en los boletines de notas que se entregan después de cada evaluación, de las faltas acumuladas a lo largo del curso.

FALTAS INJUSTIFICADAS.

En primer lugar, hemos de señalar que el decreto 328/2010 de 13 de junio en su artículo 33 señala lo siguiente:

“Se consideran faltas injustificadas de asistencia a clase o de puntualidad de un alumno o alumna, las que no sean excusadas de forma escrita por los padres, madres o representantes legales, en las condiciones que se establezcan en el plan de convivencia...”. (A este respecto solicitamos se vuelva a leer el punto anterior).

“Sin perjuicio de las correcciones que se impongan en el caso de las faltas injustificadas, los planes de convivencia de los centros establecerán el número máximo de faltas de asistencia por curso, a efectos de la evaluación y promoción del alumnado”.

En este sentido desde este Plan de Convivencia marcamos las siguientes directrices:

Cuando el tutor/a observe una ausencia significativa de algún alumno/a, llamará a sus padres o tutores interesándose por el motivo de dicha ausencia.

Un alumno se considerará absentista cuando ha tenido 5 faltas en Educación Primaria, en un mes, sin justificar, procediéndose, en tal supuesto si no hay respuesta o explicación satisfactoria al respecto por parte de la familia a la comunicación del caso ante la comisión de convivencia, la cual se pondrá en contacto con los Servicios Sociales Comunitarios.

Las actuaciones que a continuación se citan se refieren al número de faltas injustificadas acumuladas desde el principio del curso:

- Con cinco faltas injustificadas no consecutivas en el mismo mes se producirá una amonestación por escrito y se comunicará a los padres las posibles sanciones a las que puede dar lugar de proseguir dicha actitud.
- Con diez faltas injustificadas sin llegar a darse cinco en el mismo mes se impondrá una medida correctiva por parte del tutor y jefatura de estudios y se tendrá una entrevista con los padres. Estas medidas correctivas podrán ser, por ejemplo, la realización de trabajos específicos durante los recreos, suspensión de actividades extraescolares durante un mes y cualquier otra que determinen conjuntamente el tutor y el jefe de estudios.
- Con quince faltas injustificadas sin alcanzarse las cinco consecutivas en el mismo mes, el alumno perderá el derecho a la evaluación continua. Ahora bien, el alumno tendrá derecho a participar en clase siempre que asista.
- Se informará al alumno que haya perdido el derecho a la evaluación continua y a sus padres o tutores del sistema extraordinario de evaluación que se le aplique. Los Equipos Docentes deberán determinar los sistemas extraordinarios de evaluación previstos para aquellos alumnos que pierdan el derecho a la evaluación continua. Estos sistemas deberán contener como mínimo uno de los siguientes puntos:
 - Prueba escrita.
 - Prueba oral.

- Trabajos desarrollados a lo largo del periodo a evaluar.

- Pruebas específicas de cada área.

- La pérdida del derecho a la evaluación continua tendrá efectos por convocatoria y en el boletín no aparecerá la calificación de la/s asignatura/s en la que se haya procedido de esta manera, excepto en la evaluación final.

- Si persistiese la actitud por parte del alumno de faltar injustificadamente, se tratará el problema en la comisión de convivencia del Consejo Escolar, que decidirá sobre la medida correctiva que se debe aplicar y se pondrá en contacto con los Servicios Sociales de la localidad.

2.3.3) CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Se consideran conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente las siguientes:

a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

c) El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico, verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.

d) Las actuaciones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la incitación a las mismas.

e) Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa, particularmente si tienen una componente sexual, racial, religiosa, xenófoba u homófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

f) Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.

g) La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.

h) Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro docente, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa, así como la sustracción de las mismas.

i) La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.

j) Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.

k) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la comisión de convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

2. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro docente prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los periodos vacacionales establecidos.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS PARA LAS CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el apartado anterior, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro docente, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil del alumno o alumna o de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro docente por un período máximo de un mes.

c) Cambio de grupo.

d) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo.

e) Suspensión del derecho de asistencia al centro docente durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo. Cuando se imponga esta medida disciplinaria el director o directora podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

f) Cambio de centro docente.

2. Las actividades formativas que se establecerán cuando se suspenda el derecho de asistencia a clase de un alumno/a podrán ser realizadas en el aula de convivencia cuando esta se constituya.

ÓRGANO COMPETENTE PARA IMPONER MEDIDAS DISCIPLINARIAS ANTE CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA.

Será competencia del Director del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el apartado anterior, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia a la mayor brevedad posible.

En el caso de que las actuaciones y sus correspondientes medidas disciplinarias estén relacionadas con la posibilidad de cambio de centro por parte del alumno/a, esta decisión deberá ser tomada tras un proceso instructor descrito en la sección 5º del capítulo 3 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, *por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.*

PROCEDIMIENTO PARA LA IMPOSICIÓN DE LAS CORRECCIONES Y DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.

1. Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas en el presente Plan de Convivencia, será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna.
2. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) de las conductas gravemente perjudiciales se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.
3. Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e) del apartado de conductas contrarias a las normas de convivencia, deberá oírse al maestro/a o al tutor o tutora del alumno o alumna.
4. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno o alumna.
5. Los profesores y profesoras y el tutor/a del alumno/a deberán informar a quien ejerza la jefatura de estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia. En todo caso, quedará constancia escrita y se informará a los padres, madres o representantes legales del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas.
6. La dirección del centro podrá suscribir acuerdos con la AMPA, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se le haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un periodo superior a tres días lectivos e inferior a un mes. La dirección del centro informará al Consejo Escolar sobre la suscripción de estos acuerdos y su desarrollo. La persona titular de la jefatura de estudios atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación al cumplimiento de su finalidad y el seguimiento del proceso formativo del alumnado. Dichos acuerdos se ajustarán al modelo recogido en el Anexo VII de la *Orden de 20 de junio de 2011, por la que se adoptan medidas para la promoción de la convivencia en los centros docentes sostenidos con fondos públicos y se regula el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas.*

7.- En cualquier caso, se procurará la firma de un acuerdo de convivencia entre el equipo directivo y las familias de los alumnos/as y el propio alumno/a que hayan sido sancionados por conductas gravemente perjudiciales para la convivencia. Igualmente, y si se estima necesario también se podrán firmar dichos acuerdos de convivencia en el caso de reiteración de conductas contrarias a la convivencia.

2.3.4) TABLAS ANEXAS PARA SINTETIZAR TODO LO REFERENTE A LAS CONDUCTAS CONTRARIAS Y GRAVEMENTE PERJUDICIALES A LA CONVIVENCIA.

Dada la complejidad de todo lo expuesto anteriormente hemos desarrollado dos tablas a modo de Anexo donde se sintetice y resuma toda la información desarrollada anteriormente acerca de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA (Decreto 328/2010 de 13 de junio)

Conductas	Correcciones	Órgano competente	Ejecución y Prescripción	Gradación de las correcciones	Procedimiento y Reclamación
<p>a) Los actos que perjudican el normal desarrollo de las actividades de la clase.</p>	<p>0) Suspensión del derecho de asistencia a clase (Se deberá mover la atención educativa del alumno). Se podrá imponer en su lugar alguna de las previstas para el resto de las conductas.</p>	<p>Para la corrección 0) el profesor que está impartiendo clase. Se informará al tutor en la comunicación a los padres.</p>	<p>Ejecución: Las correcciones son inmediatas.</p>	<p>a) El reconocimiento espontáneo de la infracción, así como la reparación espontánea del daño producido. b) La falta de intencionalidad. c) La petición de excusas.</p>	<p>Procedimiento general: En todos los casos se dará trámite de audiencia al alumno.</p>
<p>b) La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como un comportamiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.</p>	<p>1) Autoexclusión oral. 2) Apercibimiento por escrito.</p>		<p>Las correcciones son inmediatas.</p>	<p>1) La falta de intencionalidad. 2) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un profesor.</p>	<p>Para las correcciones 3), 4) y 5), además del trámite de audiencia al alumno, hay que obrar al haber del mismo.</p>
<p>c) Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.</p>	<p>3) Realización dentro y fuera del horario lectivo de tareas que concurran a la mejora y desarrollo de las actividades del curso, así como reparar el daño causado.</p>	<p>Para la corrección 1) todos los profesores del centro. Para la corrección 2) el tutor del alumno.</p>	<p>Prescripción: A los 30 días contados a partir de la fecha de su comisión. Excluyéndose los períodos vacacionales del calendario escolar de la provincia.</p>	<p>3) Las faltas injustificadas de puntualidad. 4) Los actos que perjudican el normal desarrollo del currículo. 5) Desatender un número máximo de ejercicios de evaluación y promoción.</p>	<p>Los profesores y tutores que impongan correcciones, durante el día de Estudio y al menos durante la jornada de comisión. El tutor lo comunicará a los padres. De todo quedará constancia por escrito.</p>
<p>d) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. 5) Desatender un número máximo de ejercicios de evaluación y promoción.</p>	<p>4) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de tres días lectivos. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia.</p>	<p>Para las correcciones 3) y 4), el Jefe de Estudios. Para la corrección 5) el Director.</p>	<p>Prescripción: A los 30 días contados a partir de la fecha de su comisión. Excluyéndose los períodos vacacionales del calendario escolar de la provincia.</p>	<p>6) La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo. 7) La falta de intencionalidad. 8) La falta de respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Recorrido general: El alumno, o sus padres si es menor, en el plazo de dos días hábiles, podrá reclamar ante quien impuso la corrección.</p>
<p>e) Las faltas injustificadas de asistencia a clase. 6) La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo. 7) La falta de intencionalidad. 8) La falta de respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>5) Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases por un máximo de tres días lectivos. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia.</p>		<p>Prescripción: A los 30 días contados a partir de la fecha de su comisión. Excluyéndose los períodos vacacionales del calendario escolar de la provincia.</p>	<p>9) La falta de colaboración sistemática del alumno en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo. 10) La falta de intencionalidad. 11) La falta de respeto a los derechos de los demás miembros de la comunidad educativa.</p>	<p>Recorrido general: El alumno, o sus padres si es menor, en el plazo de dos días hábiles, podrá reclamar ante quien impuso la corrección.</p>

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA (Decreto 328/2010 de 13 de junio)

Conductas	Correcciones	Órgano competente	Ejemplaridad y Prescripción	Gravedad de las expresiones	Procedimiento y Subvenciones
<p>a) La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>b) Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>c) El acoso escolar, entendido como el hostigamiento psicológico verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.</p>	<p>1) Realización de tareas fuera de horario lectivo que contribuyan a la mejora de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado.</p> <p>2) Suspensión del derecho a participar en las actividades extracurriculares por un período máximo de un mes.</p> <p>3) Cambio de grupo.</p>	<p>Para todos las correcciones es competente el Director, que podrá trasladar a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>Exemplaridad:</p> <p>Las correcciones son inmediatas y ejecutivas.</p>	<p>Comunicación por escrito:</p> <p>a) El reconocimiento expeditivo de la infracción, así como la reparación espontánea del daño producido.</p> <p>b) La falta de inmediatez.</p> <p>c) La persistencia de las conductas.</p>	<p>Procedimiento general:</p> <p>En todos los casos se dará informe de incidencia al alumno o a sus padres o tutores si es menor de edad.</p> <p>De la corrección adoptada se dará cuenta al tutor del alumno, al jefe de Estudios y a la Comisión de Convivencia.</p> <p>De toda quedada constancia por escrito y se dará la correspondiente información a la Administración a través de la aplicación Senelec.</p>
<p>d) Las agresiones perjudiciales para la salud y la integridad personal de los miembros de la comunidad educativa del centro, o la intimidación a los mismos.</p> <p>e) Las vejaciones o humillaciones, o el uso de lenguaje o de conductas, o de cualquier conducta que perjudique la convivencia, o que afecte a la dignidad, o que implique un trato discriminatorio por razón de sexo, raza, origen étnico, religión, discapacidad o cualquier otra circunstancia personal o social.</p>	<p>4) Suspensión del derecho de inscripción a determinadas clases durante más de tres días lectivos y menos de dos semanas. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia.</p>	<p>Para todos las correcciones es competente el Director, que podrá trasladar a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>Las correcciones son inmediatas y ejecutivas.</p>	<p>Comunicación por escrito:</p> <p>a) La gravedad de la conducta que se cometa la infracción sea un profesor.</p> <p>b) Cuando la gravedad de la conducta que se cometa la infracción sea un profesor.</p>	<p>Procedimiento para el acoso escolar:</p> <p>• Instrucción de expediente por el Director y participación de un profesor instructor.</p> <p>• Informe del alumno y de la Inspección.</p> <p>• Posible recusación del instructor por el alumno.</p> <p>• Antes de la resolución, el D podrá por propia iniciativa o a propuesta del instructor, pedir acuerdo de fondo excepcional, la suspensión de asistencia al centro por más de tres días y hasta de un mes.</p> <p>• Propuesta de resolución del instructor, una vez terminadas declaraciones, presentadas pruebas y dado trámite de audiencia del expediente al alumno y a sus padres.</p> <p>• Resolución del expediente por el Director.</p>
<p>f) Las amenazas o vejaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.</p> <p>g) La suplantación de la personalidad en las aulas, o la falta de respeto a la dignidad o a la integridad de los miembros de la comunidad educativa, o cualquier otra conducta que perjudique la convivencia.</p>	<p>5) Suspensión del derecho de inscripción al centro durante más de tres días lectivos y menos de un mes. El alumno durante la suspensión realizará actividades formativas, que se podrán hacer en el aula de convivencia. El Director podrá levantar la suspensión si aprecia cambio positivo en la actitud del alumno.</p>	<p>Para todos las correcciones es competente el Director, que podrá trasladar a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>Las correcciones son inmediatas y ejecutivas.</p>	<p>Comunicación por escrito:</p> <p>a) La gravedad de la conducta que se cometa la infracción sea un profesor.</p> <p>b) Cuando la gravedad de la conducta que se cometa la infracción sea un profesor.</p>	<p>Procedimiento para el acoso escolar:</p> <p>• Instrucción de expediente por el Director y participación de un profesor instructor.</p> <p>• Informe del alumno y de la Inspección.</p> <p>• Posible recusación del instructor por el alumno.</p> <p>• Antes de la resolución, el D podrá por propia iniciativa o a propuesta del instructor, pedir acuerdo de fondo excepcional, la suspensión de asistencia al centro por más de tres días y hasta de un mes.</p> <p>• Propuesta de resolución del instructor, una vez terminadas declaraciones, presentadas pruebas y dado trámite de audiencia del expediente al alumno y a sus padres.</p> <p>• Resolución del expediente por el Director.</p>
<p>h) La realización en un mismo curso de dos o de muchas conductas que perjudiquen la convivencia.</p> <p>i) Cualquier otro dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.</p> <p>j) El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que ese incumplimiento es debido a causas justificadas.</p>	<p>6) Cambio de centro docente.</p>	<p>Para todos las correcciones es competente el Director, que podrá trasladar a la Comisión de Convivencia.</p>	<p>Las correcciones son inmediatas y ejecutivas.</p>	<p>Comunicación por escrito:</p> <p>a) La gravedad de la conducta que se cometa la infracción sea un profesor.</p> <p>b) Cuando la gravedad de la conducta que se cometa la infracción sea un profesor.</p>	<p>Procedimiento para el acoso escolar:</p> <p>• Instrucción de expediente por el Director y participación de un profesor instructor.</p> <p>• Informe del alumno y de la Inspección.</p> <p>• Posible recusación del instructor por el alumno.</p> <p>• Antes de la resolución, el D podrá por propia iniciativa o a propuesta del instructor, pedir acuerdo de fondo excepcional, la suspensión de asistencia al centro por más de tres días y hasta de un mes.</p> <p>• Propuesta de resolución del instructor, una vez terminadas declaraciones, presentadas pruebas y dado trámite de audiencia del expediente al alumno y a sus padres.</p> <p>• Resolución del expediente por el Director.</p>

2.3.5) RECLAMACIONES.

1. El alumno o alumna, así como sus padres, madres o representantes legales, podrá presentar en el plazo de dos días lectivos, contados a partir de la fecha en que se comunique el acuerdo de corrección o medida disciplinaria, una reclamación contra la misma, ante quien la impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno o alumna.

2. Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por el director en relación con las conductas gravemente perjudiciales, podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo. A tales efectos, el director convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presente la correspondiente solicitud de revisión, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

2.4) MECANISMOS PARA CONOCER EL INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y REGISTRO DE CONDUCTAS.

1. En la detección de una conducta contraria o gravemente perjudicial para la convivencia en el Centro puede participar cualquier miembro de la Comunidad educativa; desde maestros/as a padres y madres, pasando por el personal no docente y los propios alumnos y alumnas.

Por tanto cuando algún miembro de la comunidad educativa perciba o tenga conocimiento de una conducta contraria o gravemente perjudicial a la convivencia (especialmente en el caso de estas últimas) debe comunicarlo a algún maestro/a del centro, el cual actuará siguiendo el presente protocolo:

- Si los hechos están relacionados con el maestro/a en cuestión, éste establecerá las medidas correctoras para las que está cualificado.

- En caso de que los hechos no estén relacionados con dicho maestro/a o superen sus competencias éste pondrá los hechos en conocimiento del tutor/a del mismo, el cual en caso de estar capacitado para establecer las medidas correctoras oportunas las impondrá.

- En ambos casos se pondrán los hechos en conocimiento de la Jefatura de Estudios, preferiblemente mediante el informe de comportamiento que se facilitará a cada docente o bien de palabra.

- Si las medidas o correcciones a imponer superan a las figuras del maestro/a y del tutor/a, la Jefatura de Estudios recabará toda la información necesaria y llamará al alumnado afectado. En caso necesario, y si fuera conveniente, se citará a los padres o tutores legales para informarles sobre lo acontecido dejando constancia por escrito de todo el proceso.

- Dependiendo de los hechos se impone una sanción acorde a lo establecido en los apartados de medidas correctoras y por las personas a las que corresponda graduada de acuerdo con los hechos producidos, donde preferiblemente el alumnado realice tareas en el “rincón de convivencia “del centro durante los recreos.

- Si las conductas son consideradas gravemente perjudiciales para la convivencia del centro, se reunirá la Comisión de Convivencia que será informada y tomará las medidas disciplinarias correspondientes. Preferiblemente reparadoras del daño causado.

2. En todo caso se analizará cada situación y se examinará las posibles medidas correctoras y los responsables de imponerlas.

3. De cualquier forma se recogerán las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se hayan producido y las medidas disciplinarias impuestas, en el sistema de gestión de centros educativos mediante el programa Séneca.

4. Se procurará una recogida sistemática de comportamientos leves y graves que se vayan produciendo en el centro mediante una ficha denominada “Informe de comportamiento” que estará en posesión de todos los maestros y maestras del centro. Se adjunta como anexo al final del plan. El encargado de rellenar dicho informe será el tutor de los alumnos/as.

5. Se tendrá en cuenta que este plan debe ser fundamentalmente preventivo.

6.- El centro tiene recogido un plan de vigilancia de los recreos donde el profesorado interviene ante cualquier problema que surja entre el alumnado en este periodo. Además habrá profesorado encargado del rincón de convivencia el cual se situará en la sala de profesores o en una de las aulas de la planta baja del edificio que corresponda.

7.- Para facilitar las actuaciones en caso de conflictos graves de convivencia relacionados con el acoso escolar, las agresiones a docentes o el maltrato infantil, expondremos a modo de anexo un protocolo de actuación para cada uno de estos casos al finalizar este Plan de Convivencia.

3) COMPOSICIÓN, PLAN DE REUNIONES Y PLAN DE ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

3.1. COMPOSICIÓN.

La Comisión de Convivencia está formada por:

- El Director, que ejercerá la presidencia
- El Jefe o Jefa de Estudios del Centro.
- Dos maestros/as
- Cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado (uno de ellos será obligatoriamente el representante del AMPA en el consejo Escolar).

Los miembros de la Comisión serán elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar.

A las reuniones de la Comisión de Convivencia relacionadas con el seguimiento y supervisión del plan de convivencia se incorporará la persona responsable de la orientación en el centro, así como la persona designada por el Consejo Escolar para impulsar medidas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, y el coordinador o coordinadora del proyecto “Escuela:

Espacio de Paz” cuando el centro pertenezca a dicho Plan.

Igualmente el Presidente de la Comisión, para el mejor funcionamiento de la misma, podrá invitar a cualquier otro miembro de la comunidad educativa o entidad del entorno colaboradoras en materia de convivencia que estime oportuno, a fin de que participen en las sesiones de dicha comisión con voz pero sin voto.

3.2. PLAN DE REUNIONES.

La Comisión de Convivencia se reunirá al inicio de cada curso para analizar el estado general de la convivencia en el centro y las actuaciones a desarrollar y al finalizar cada trimestre para realizar nuevamente una evaluación del estado de la convivencia en el Centro, y cuantas veces sea necesario para el ejercicio de sus funciones.

3.3. FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE CONVIVENCIA.

La Comisión de Convivencia tendrá las siguientes funciones:

- a. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de la paz y la resolución pacífica de los conflictos
- b. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencias 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. Algunas de las iniciativas a las que nos referimos a modo de ejemplo se podrán ver en el apartado de anexos como las referentes al alumnado de nuevo ingreso.
- 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 del 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 docente.
- i. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

4) AULA DE CONVIVENCIA Y RINCÓN DE CONVIVENCIA.

4.1. AULA DE CONVIVENCIA

De conformidad con lo recogido en el artículo 23 del Decreto 328/2010 de 13 de julio, los centros docentes podrán crear aulas de convivencia, garantizándose en todo caso que la atención educativa del alumnado que asista a las mismas se realice por profesorado del centro, implicando al tutor o tutora del grupo al que pertenece el alumno o alumna que sea atendido en ellas y al correspondiente departamento de orientación o equipo de orientación educativa, según proceda.

En el aula de convivencia será atendido el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Se entiende por tanto que se trata de un recurso excepcional que se utilizará en situaciones consideradas como graves contra la convivencia donde se atenderá únicamente a alumnos/as que a través de la comisión de convivencia hayan sido apartados de sus grupos y que por tanto su principal misión u objetivo será la eliminación de esas conductas gravemente perjudiciales para la convivencia, hacer reflexionar al alumnado implicado acerca de lo ocurrido y de esta forma procurar mejorar de forma considerable la convivencia en el centro.

CRITERIOS Y CONDICIONES PARA LA ATENCIÓN DEL ALUMNADO EN EL AULA DE CONVIVENCIA.

Como hemos comentado anteriormente al aula de convivencia solo acudirán los alumnos/as que hayan sido apartados de sus grupos/aulas y solo permanecerán allí durante el tiempo que se estime para dicha sanción.

Corresponde al director/a del centro tomar la decisión mediante la que se decide que el alumno/a sea atendido en el aula de convivencia, previa verificación del cumplimiento de los criterios y condiciones establecidos en el Plan de Convivencia y garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a los padres, madres, o a quien ejerza la tutela del alumnado. En la resolución correspondiente constará el número de días que el alumno/a será atendido en el aula de convivencia y el número de horas al día que deberá permanecer en la misma.

El profesorado encargado de dicha aula será preferentemente el propio tutor/a de dicho alumno/a y los coordinadores del Plan de Convivencia y del Plan de la Red Andaluza de Escuelas Espacios de Paz (si existiera). Ahora bien dado que su horario no cubrirá las necesidades de dicha aula se precisará de la colaboración del resto de docentes para cubrir determinadas horas.

Por otro lado y tal y como establece la actual legislación (Orden 20 de junio de 2011 sobre convivencia) se permite que los directores y directoras de los centros docentes puedan suscribir acuerdos con las Asociaciones de Madres y Padres del Alumnado, así como con otras entidades que desarrollen programas de acción voluntaria en el ámbito educativo, para la atención del alumnado al que se haya impuesto la medida disciplinaria de suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.

Dada esta posibilidad, la saturación de trabajo y la dificultad para cuadrar un horario de atención eficaz para este alumnado, se procurará la firma de dichos acuerdos a través del modelo que se adjunta en el apartado de anexos. De esta forma se procurará garantizar que dicho alumnado sea atendido convenientemente. En dicho acuerdo se incluirá claramente aspectos como el apoyo que va a recibir el alumnado en cuestión y las actividades formativas a desarrollar las cuales serán establecidas por el centro para evitar la interrupción de su proceso formativo.

El director/a del centro informará al Consejo Escolar sobre la suscripción de estos acuerdos y su desarrollo y el jefe/a de estudios atenderá al desarrollo de estos acuerdos en relación con el cumplimiento de su finalidad y el seguimiento del proceso formativo del alumnado.

Aparte del personal que atienda dicha aula, el ETCP desarrollará una serie de criterios pedagógicos que se tendrán en cuenta para el desarrollo de dicha aula de convivencia dependiendo de la problemática.

Los contenidos a desarrollar por el alumno/a durante el periodo que permanezca en dicha aula serán elaborados en colaboración por el Equipo Educativo que imparte docencia con dicho alumno/a, teniendo una especial relevancia la figura del tutor/a de dicho alumno/a en la toma de decisiones y contando con la colaboración del equipo de orientación del centro y en la medida de lo posible con el consejo y colaboración del EOE de la zona.

Entre las actuaciones que se desarrollen deberán figurar actividades que fomenten el desarrollo de la convivencia y que en la medida de lo posible faciliten la reparación de los daños causados.

El equipo de orientación educativa programará una serie de actuaciones encaminadas a favorecer un proceso de reflexión por parte de cada alumno o alumna que sea atendido en el aula de convivencia acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella y el reconocimiento de su responsabilidad, para favorecer actitudes y conductas positivas para la convivencia. Dichas actuaciones deberán desarrollarse de forma diaria en dicha aula de convivencia.

HORARIO DE FUNCIONAMIENTO DEL AULA DE CONVIVENCIA.

El horario de funcionamiento del aula será establecido en la resolución por la que el director/a tome la decisión de que el alumno/a en cuestión sea atendido en el aula de convivencia; si bien y en líneas generales se procurará que sea el máximo número de horas posibles de acuerdo a las posibilidades del centro y la disponibilidad horaria de los docentes que lo componen.

UBICACIÓN DEL AULA, INSTALACIONES Y MATERIAL DIDÁCTICO CON EL QUE SE CUENTA PARA SU FUNCIONAMIENTO.

Dada la escasez de espacios en nuestro centro (contamos con 3 módulos prefabricados) la ubicación más idónea para el desarrollo de dicha aula de convivencia será la tutoría situada en la caracola que existe en el edificio de E. Primaria y, en el caso de que dicha caracola desaparezca como es previsible, en la tutoría situada en la planta superior del edificio de E. Primaria.

En cuanto al material didáctico con el que se puede contar hemos de señalar que se procurará en la medida de lo posible que el alumno/a cuente con las mismas oportunidades que el resto de sus compañeros/as

por lo que se trasladará a dicho espacio todo el material necesario previa valoración del equipo docente del ciclo en cuestión.

Para la atención del aula de convivencia se podrá contar con la colaboración de otros profesionales del centro o del equipo de orientación educativa, así como del correspondiente educador o educadora social y de otras entidades. En todo caso, corresponde al profesorado encargado del aula de convivencia supervisar las medidas y actuaciones propuestas para el alumnado.

4.2. RINCÓN DE CONVIVENCIA.

El rincón de convivencia ha de ser entendido como un recurso para mejorar la convivencia en nuestro centro y como tal ha de ser aprovechado correctamente.

La idea es disponer de un recurso para aquellos casos que se consideren “más graves” pero que no afecten a alumnos/as que hayan sido apartados de sus grupos/aulas.

Así pues, el tutor/a en coordinación con el coordinador del plan de convivencia podrá trasladar al alumno/a en cuestión al rincón de convivencia durante el desarrollo de los recreos en aquellos casos que se considere necesario tomar esta medida como pueden ser agresiones “leves”, interrupciones y faltas de disciplina continuadas y manifiestas...

Las condiciones para asistir al mismo y las características de dicho rincón de convivencia son las siguientes:

- Las circunstancias por las que dicho alumno/a acuda a dicho rincón han de estar debidamente justificadas y han de ser de cierta gravedad como para tomar esta decisión.
- La decisión de llevar al alumno al rincón de convivencia la tomarán de manera conjunta el tutor/a o especialista con el que hayan ocurrido los hechos y el coordinador del plan de convivencia.
- El tutor/a o el especialista que tome la decisión de solicitar este recurso deberá anotar en un cuadro registro las situaciones que se han desarrollado y que le han llevado a solicitar el mismo y entregarlo al coordinador del plan de convivencia, el cual lo incluirá en el registro de la convivencia del centro que se desarrollará.
- El coordinador del plan de convivencia informará al tutor/a de lo sucedido en caso de que los hechos hayan sucedido durante horas de docencia de otros maestros/as del centro.
- El tutor/a deberá poner en conocimiento de los padres/madres en el menor tiempo posible los hechos ocurridos.
- El alumno/a deberá desarrollar un trabajo educativo durante el tiempo de recreo que permanezca en dicho rincón de convivencia. El responsable de organizar dicho trabajo será el tutor/a o en su caso el especialista en cuestión.
- La vigilancia de este alumno/a corresponderá al tutor/a o especialista que lo haya solicitado en caso de que no le corresponda turno de vigilancia de recreo, en caso de que le corresponda dicha vigilancia corresponderá al coordinador del plan de convivencia.
- El hecho de que el alumnado acuda al rincón de convivencia no le eximirá de otras actuaciones o sanciones impuestas por otros órganos como pueden ser la dirección del centro o la comisión de convivencia

5) MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA PROMOVER LA CONVIVENCIA EN EL CENTRO, FOMENTANDO EL DIÁLOGO, LA CORRESPONSABILIDAD Y LA CULTURA DE PAZ.

Algunas de esas medidas ya las hemos visto en apartados anteriores o las veremos en el apartado F; sin embargo en líneas generales podemos hablar de aspectos como:

5.1) A NIVEL DE CENTRO.

- Procurar la incorporación del centro a la Red Andaluza Escuela Espacio de Paz.
- Designar un coordinador del Plan de Convivencia y a ser posible un coordinador del Plan mencionado anteriormente.
- Creación de un rincón de convivencia para que durante los recreos los alumnos/as que a juicio de los maestros/as o sus tutores/as, hayan cometido conductas contrarias a la convivencia puedan desarrollar actividades educativas.
- Creación de la figura de los alumnos/as mediadores o mensajeros de Paz.
- Desarrollo de compromisos de convivencia (ver apartado F).
- Difusión clara y eficaz de este Plan de Convivencia, especialmente en lo referente a las normas del Centro para toda la comunidad educativa.
- Desarrollo de programa de Habilidades Sociales

5.2) A NIVEL DE AULA.

Por otro lado, con el desarrollo y puesta en práctica de este Plan de Convivencia se fomentará que en cada aula se desarrollen actuaciones como las siguientes:

- Desarrollar los aspectos del POAT que contribuyen a mejorar la convivencia.
- Facilitar un clima agradable de trabajo entre el profesorado y el alumnado.
- Fomentar actividades encaminadas a crear un buen clima de convivencia.

Y a que se tengan muy en cuenta dentro de cada aula el trabajo de aspectos y conceptos como los siguientes:

Para el desarrollo personal:

- Autoconcepto y autoestima
- Educación emocional. Expresión positiva, aprender a expresar sus sentimientos, sobre todo la ira o el enfado y la frustración de forma no violenta.

Para enseñar a convivir:

- Educación en valores: Igualdad, tolerancia, solidaridad, justicia, respeto.
- Habilidades sociales
- Comunicación positiva, escucha activa, intervención respetuosa
- Presolución de conflictos. Aprender a resolverlos de forma pacífica y creativa.
- Respuesta firme y crítica ante la violencia, la discriminación, la injusticia o la desigualdad

Desde el punto de vista curricular:

- Atender a la diversidad, es decir, dar respuesta a las necesidades o dificultades de aprendizaje que presente el alumnado, así como atender sus características individuales para que en ningún caso se conviertan en causa de burla o discriminación.
- Detección rápida de problemas de aprendizaje
- Actividades de refuerzo y apoyo por parte del tutor
- Si no dan resultado derivación al EOE.
- Organización del refuerzo educativo a nivel de centro, estableciendo un horario de atención individualizada a los alumnos teniendo en cuenta los recursos personales disponibles.
- Potenciar los contenidos actitudinales, trabajando diferentes agrupamientos y potenciar la ayuda entre iguales y la cooperación.
- Realizar actividades de pequeño grupo en el aula con frecuencia, no menos de una vez a la semana.

Igualmente desde la dirección del centro se informará al profesorado de los posibles cursos de formación en los temas relacionados con la convivencia, animando a la participación en los mismos.

Desde el punto de vista organizativo y convivencial:

- Respetar las normas de aula y de centro que se hayan establecido:

Elaborar las normas de aula de forma democrática al principio de curso, como forma para razonarlas y asumirlas, en todos los niveles. Hacer partícipe a los padres de dichas normas una vez elaboradas.

Informar de las normas del centro, al principio de curso y en todos los niveles tanto al alumnado como padres. El procedimiento de información al alumnado se tendrá en cuenta la edad y la capacidad de comprensión de dichas normas.

- Coordinación entre todo el equipo docente, fundamentalmente, en el respeto a los valores pretendidos y a las actuaciones que se hayan diseñado para la mejora de la convivencia: establecer un calendario de reuniones del equipo docente de cada grupo de alumnos.

Procedimientos para llevar a cabo estos contenidos o aspectos en el aula:

El aprendizaje de estos contenidos los desarrolla el alumnado de tres formas:

- a) De forma incidental, cuando surge una situación en que por las características es oportuno aplicar la enseñanza, y el tutor o cualquier profesor modela y enseña a resolver el conflicto de forma pacífica o a hacer ver cual es la conducta adecuada de no discriminación, etc...
- b) De forma programada para el grupo aula. En el currículo se tiene planificado los objetivos a conseguir, los contenidos y las actividades a realizar, así como la temporalización y los materiales a utilizar.
- c) Actividades de educación en valores programadas desde las coordinaciones del Plan de convivencia o de Coeducación (o cualquier otra que esté relacionada) para todo el centro.

Para que sea factible trabajar estos contenidos en el grupo aula los tutores dedicarán un espacio de tiempo, a determinar en claustro (una sesión cada quince días de una hora ejemplo), y así poder desarrollar estas actividades.

Para que sea más efectivo el desarrollo de estas actuaciones se fomentará el desarrollo de una programación de las mismas a nivel de ciclo y de centro. Para realizar dicha programación, así como para la selección de materiales y el asesoramiento en la realización, se procurará contar con la colaboración del Orientador/a de referencia y con el equipo de orientación educativa del centro. La planificación de estas actividades se elaborará durante el mes de septiembre y se incluirá en el Proyecto educativo del Centro.

La evaluación de estas actividades se realizará al final de curso y se tendrá en cuenta el grado de satisfacción de los alumnos al realizarlas, la idoneidad de los materiales utilizados, si ha sido adecuado el tiempo empleado.... Los tutores propondrán mejoras para el curso siguiente.

5.3) ACTUACIONES ESPECÍFICAS.

En el apartado de anexos se podrán ver unos protocolos de actuación en caso de situaciones como:

- Nueva incorporación al centro
- Violencia racista o sexista
- Acoso.
- Agresión a un docente.
- Maltrato infantil.

6) MEDIDAS PARA PREVENIR, DETECTAR Y RESOLVER CONFLICTOS.

6.1) MEDIDAS GENERALES

Siguiendo los objetivos que establecimos en el apartado A, desarrollaremos a continuación algunas de las medidas que esperamos potenciar y desarrollar en el centro para tratar de prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos que pudieran suscitarse.

A) En las reuniones de ETCP y de forma al menos bimensual aproximadamente se llevará a cabo un punto en el Orden del Día donde figurará el tema de la convivencia. Se informará de las actuaciones llevadas a cabo y de los resultados obtenidos, siendo imprescindible guardar la confidencialidad necesaria en determinados casos.

B) Los coordinadores o coordinadoras informarán al profesorado de sus ciclos acerca de las actuaciones que se llevarán a cabo en el centro con el alumnado afectado. Cuando se produzca alguna situación en la que todo el profesorado del centro deba intervenir con relación a temas de convivencia, la Jefatura de Estudios convocará una reunión informativa del Claustro para explicar la situación y las medidas adoptadas.

C) Cambiar la organización para reforzar la vigilancia de recreos: el profesorado se encuentra distribuido por zonas y turnos de vigilancia de forma que todos los espacios de los patios de recreo se encuentren vigilados con presencia del profesorado, prestando especial atención a los recovecos que quedan tras ser instaladas las caracolas y el acceso a los aseos dentro del edificio de E. Primaria durante este horario de recreo especialmente.

D) Mejorar las entradas y salidas del edificio al comienzo y final de la jornada. Dichas entradas y salidas se realizarán en filas con el acompañamiento únicamente del tutor o tutora o del maestro maestra que imparte la clase. En el caso de los más pequeños y únicamente en los días de lluvia u otras circunstancias especiales, se podrá solicitar la ayuda de los padres/madres de dichos alumnos/as.

E) Continuar con la organización de equipos deportivos para la optimización de las pistas deportivas durante los recreos.

F) Solicitar la implantación y fomento de un Plan o escuela de formación para padres y madres.

G) Desarrollar reuniones informativas y de acogida al profesorado nuevo en el Centro donde se dé información y documentación acerca de las normas del centro entre otros aspectos.

H) Mantener reuniones con las familias al comienzo de curso para informales, entre otras cosas, de la elaboración e implantación del Plan de Convivencia del Centro, las normas que en él se dictan y el funcionamiento del mismo. En dichas reuniones se hará especial hincapié en explicar la figura del delegado/a de padres y madres y la colaboración que se pretende alcanzar desde el centro.

I) Elaborar y presentar a la Consejería de educación un nuevo Proyecto para poder ser Centro adscrito a la Red Escuela Espacio de Paz; ya que nuestro centro en la actualidad carece de dicho proyecto.

J) Optimizar la figura de los Delegados de Padres y Madres y mantener reuniones al menos de forma trimestral entre dichos delegados y el equipo directivo a fin de conocer sus impresiones acerca de la marcha del colegio y, entre otros aspectos, sobre convivencia del mismo.

K) Reunirse, igualmente con carácter trimestral, la comisión de convivencia para determinar el diagnóstico inicial, el funcionamiento y la evaluación en lo referente a la convivencia en el Centro; así como de los contenidos del nuevo Plan de Convivencia que se ha elaborado.

L) Desarrollar compromisos de convivencia con las familias de los alumnos/as más disruptivos en caso necesario. Dichos compromisos serán desarrollados y firmados entre el equipo directivo y la familia del alumno/a en cuestión.

M) Fomentar la creación de la figura del alumno/a mediador o Mensajero de la Paz. Será el coordinador del Plan de Convivencia el encargado de dar unas directrices acerca de sus funciones, sus posibilidades y limitaciones y sus protocolos de actuación.

N) A la hora de programar las sesiones de educación para la ciudadanía para el tercer ciclo procurar desarrollar contenido relacionados directamente con la educación para la paz y la convivencia de forma explícita y consensuada con el resto de docentes del ciclo.

Ñ) Desarrollar un registro de conductas contrarias y gravemente perjudiciales a la convivencia a fin de tener una visión más exacta de la situación del centro al respecto. Así como establecer un protocolo claro acerca de su introducción en la plataforma SÉNECA. Tras el desarrollo de ese registro de conductas contrarias y gravemente perjudiciales se elaborará un análisis en los distintos niveles que incluyan datos sobre: absentismo, retraso escolar, NEE, conductas disruptivas, otros comportamientos, situaciones personales,...

O) Aplicar las medidas correctoras correspondientes sobre las faltas contrarias y graves contra la convivencia en el Centro.

Nota: En cualquier caso una vez que se haya comunicado una situación que fuese en contra de la convivencia se procederá a desarrollar el protocolo de actuación que hemos descrito en el apartado B.3. (correcciones de las conductas contrarias y gravemente perjudiciales a las normas de convivencia) de este Plan de Convivencia.

6.2) COMPROMISOS EDUCATIVOS Y COMPROMISOS DE CONVIVENCIA.

COMPROMISOS EDUCATIVOS

- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 10.g) del Decreto 328/2010 de 13 de julio, las familias tienen derecho a suscribir con el centro un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

- El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y tiene por objeto estimular y apoyar el proceso educativo de este alumnado y estrechar la colaboración de sus familias con el profesorado que lo atiende.

- Sin perjuicio del derecho que asiste a todas las familias para suscribir compromisos educativos, nuestro centro ofrecerá la posibilidad de suscribirlo a las familias del alumnado que presente dificultades de aprendizaje y cuyo hijo/a cuente con tres o más áreas o materias no superadas tras la primera o la segunda evaluación.

- Los compromisos educativos se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo al finalizar este Plan de Convivencia.

COMPROMISOS DE CONVIVENCIA

El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno/a, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y se ajustarán al modelo que se adjunta como Anexo al finalizar este Plan de Convivencia.

En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director o directora del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

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

7) DELEGADOS Y DELEGADAS DEL ALUMNADO.

La actual legislación (Decreto 328/2010 de 13 de junio) establece que al inicio de cada curso se ha de elegir un delegado/a de clase y un subdelegado que lo sustituya en caso de ausencia. A través del Plan de Convivencia fomentaremos que dichos delegados y delegadas asimilen, entre otras, las siguientes funciones como parte de su cargo:

- ESCUCHAR: a quienes tienen problemas, a quienes se sienten mal.
- ANIMAR para que sus compañeros/as se sientan capaces de afrontar sus dificultades.
- ACOMPANAR, sobre todo a quienes se encuentran aislados/as, que no tienen amigos en el grupo.
- ESTAR A DISPOSICION de todo aquel que pueda requerir su ayuda.
- ACOGER a los nuevos integrantes del grupo especialmente a quienes tienen mas dificultades para integrarse, por su cultura, su lengua o su carácter.
- DETECTAR, los posibles conflictos y discutirlo en las reuniones periódicas para buscar formas de intervenir antes de que aumente.
- INFORMAR al resto del alumnado sobre los recursos que pueden utilizar para resolver sus dificultades.
- DIFUNDIR el servicio en actividades conjuntas con los demás.

- **MEDIAR** en aquellos casos que corresponda, bajo la supervisión del profesorado coordinador del equipo. Realizaran mediaciones no formales.
- **DERIVAR** aquellos casos en los que la gravedad aconseje la intervención de otras personas: abusos sexuales, agresiones físicas muy fuertes o cuando las personas implicadas reflejen mucho dolor y graves dificultades personales. El profesorado acompañante valorará con ellos las alternativas de acción a seguir.
- **PARTICIPAR** en la actividad general de equipo. Elaborar documentos, velar por el clima de convivencia del centro, etc....

8) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DEL DELEGADO O DE LA DELEGADA DE LOS PADRES Y MADRES DEL ALUMNADO.

Al igual que en el apartado anterior la actual legislación (Decreto 328/2010 de 13 de junio) establece la obligatoriedad de elegir al inicio del curso la figura de un delegado/a de padres y madres para cada grupo de alumnos/as.

Así pues este plan de convivencia contemplará la figura del delegado o delegada de los padres y fomentará su colaboración como elemento más que importante para conocer y resolver los diferentes conflictos que pudieran darse en el centro.

8.1) PROCEDIMIENTO DE ELECCIÓN.

Las personas delegadas de padres y madres del alumnado en cada uno de los grupos serán elegidas para cada curso escolar por los propios padres, madres, o quienes ejerzan la tutela del alumnado en la reunión que el profesorado que ejerza la tutoría debe realizar con las familias antes de finalizar el mes de noviembre.

En la convocatoria de esta reunión deberá hacerse constar, como puntos del orden del día, la elección de delegado o delegada de padres y madres del alumnado, así como la información de las funciones que se les atribuye y que veremos a continuación.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión.

Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1.^a y 2.^a, que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres.

8.2) FUNCIONES DE LAS PERSONAS DELEGADAS DE LOS PADRES Y MADRES.

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

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.
- c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.
- d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.
- e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.
- f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.
- g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.
- h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

9) NECESIDADES DE FORMACIÓN EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

La jefatura de estudios se pondrá en contacto con el CEP de Sevilla para solicitar si fuese necesario el desarrollo de actividades de formación sobre esta materia en nuestro centro e igualmente informará y fomentará la participación del Claustro de Profesores en cursos relacionados.

Se prestará especial interés en que los docentes miembros de la comisión de convivencia desarrollen actividades relacionada con la convivencia.

Igualmente se procurará el desarrollo de una escuela de padres/madres que desarrolle aspectos relacionados con la convivencia y con la prevención de conductas violentas en el alumnado.

10) ESTRATEGIAS PARA LA DIFUSIÓN, EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN DE CONVIVENCIA.

Una vez que el Plan de Convivencia del centro sea aprobado por el Consejo Escolar, será enviado a través de la plataforma educativa a la Administración Educativa. Igualmente será enviado mediante correo electrónico a todos los miembros del Claustro de Profesores y se informará a las familias de la existencia del mismo y de la disponibilidad de éste en la dirección del centro. También estará expuesto en las páginas web de nuestro centro.

Habrà una copia en papel en la secretaria del colegio y se difundirán aspectos relevantes del mismo como pueden ser las normas de convivencia a través de los tablones de anuncio o en las reuniones con los padres y madres que se deben mantener al inicio del curso.

En cuanto al seguimiento del Plan de Convivencia se realizará un análisis coincidiendo con las revisiones trimestrales del Plan de Centro, incluyendo tanto en convocatorias de Claustro como de Consejo Escolar un punto en el Orden del Día sobre este asunto.

Por ultimo, en cuanto se refiere a la evaluación del Plan, al final de cada curso, y coincidiendo con la elaboración de la Memoria Final, este Plan de Convivencia contará con una Memoria que contendrá los siguientes aspectos:

- a) Grado de implantación y nivel de consecución de los objetivos propuestos.
- b) Actuaciones realizadas y grado de participación de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) Formación y asesoramiento recibidos en esta materia por la comunidad educativa y recursos utilizados.
- d) Valoración de los resultados, conclusiones y propuestas de continuidad y de mejora para cursos sucesivos.
- e) Documentación elaborada.

11) COLABORACIÓN CON ENTIDADES E INSTITUCIONES DEL ENTORNO PARA LA CONSTRUCCIÓN DE COMUNIDADES EDUCADORAS.

En este sentido hemos de volver a señalar que actualmente existe una estrecha colaboración entre el ayuntamiento de la localidad y el centro, especialmente en lo referente a las áreas de cultura y servicios sociales del mismo. En colaboración con dichas áreas se están llevando a la práctica en nuestro colegio diferentes actividades y actuaciones a lo largo de los últimos años que repercuten más que positivamente en la educación de nuestros alumnos/as.

Así pues, se procurará fomentar esa colaboración y que el centro se embarque en cuantas actividades pueda ofertar el Ayuntamiento y otras instituciones públicas de la localidad que mejoren y amplíen la oferta formativa de nuestro alumnado.

Los principales vertebradores de esta colaboración entre estas entidades y el centro serán la dirección del centro (especialmente a través de la figura de la Jefatura de estudios) y los diferentes coordinadores de Proyectos y Planes educativos (especialmente los relacionados con el Plan de Convivencia y con la coeducación a expensas de que se constituya la figura del coordinador del proyecto escuela espacio de Paz).

Tanto la jefatura de estudios como los diferentes coordinadores procurarán implicarse en el conocimiento de dichas actividades para informar al Claustro de Profesores y así procurar la inclusión de nuestro centro en los mismos cuando se estime conveniente.

Por otro lado, y tal y como hemos venido comentando en varias ocasiones se solicitará la inclusión de nuestro centro en el proyecto Red Andaluza Escuelas Espacios de Paz. A través de ese programa se puede establecer una estrecha relación entre nuestro centro y resto de centros educativos que pertenezcan a dicha red para compartir entre otros aspectos multitud de actuaciones y experiencias relacionadas con la convivencia y la paz.

En caso de incluirse nuestro centro en dicho plan educativo se procurará que este participe de forma activa en dicha red y se llevará una estrecha colaboración entre el coordinador del mismo y el equipo directivo procurando a su vez implicar al resto de la comunidad educativa.

12) PROCEDIMIENTO PARA LA RECOGIDA DE LAS INCIDENCIAS EN MATERIA DE CONVIVENCIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 13.1.d) del Decreto 285/2010, de 11 de mayo, el centro facilitará a la Administración educativa, a través del Sistema de Información Séneca, la información referida al seguimiento de las conductas contrarias a la convivencia escolar. A tales efectos, el centro registrará tanto las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia que se produzcan y sus correspondientes medidas disciplinarias, como aquellas conductas contrarias a la convivencia que comporten la imposición de correcciones a las mismas, así como, en su caso, la asistencia del alumnado al aula de convivencia.

El análisis de la información recogida servirá de base para la adopción de las medidas de planificación de recursos, asesoramiento, orientación, formación e intervención en el centro.

El equipo directivo será el responsable del registro sistemático de las incidencias en un plazo máximo de treinta días hábiles desde que se produzcan.

Aparte de estas actuaciones desde el centro se ha creado una hoja de registro para que desde cada tutoría no solo se registren las conductas gravemente perjudiciales; sino aquellas conductas contrarias que no han de ser remitidas a la administración. Igualmente existe un registro de incidencia en la Secretaría del centro y en las salas de profesores de los otros edificios donde señalar las incidencias ocurridas en los tiempos de recreo.

El objeto de dicho registro es el de conocer con mayor eficacia la situación real de la convivencia en nuestro centro.

Como hemos venido comentando en apartados anteriores de forma, al menos bimensual, se mantendrá en las reuniones de ETCP un punto dedicado a la convivencia en el centro donde se analizarán éstos y otros datos de interés.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19



Junta de Andalucía
Consejería de Educación y Deporte

CENTRO	CEIP VICENTE ALEIXANDRE
CÓDIGO	41000430
LOCALIDAD	LA ALGABA

Curso 2021/2022

Aprobado por el Consejo Escolar del CEIP Vicente Aleixandre el 9 de septiembre de 2021.

El presente *Protocolo* se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020 y 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

Ha sido aprobado por el Consejo Escolar del CEIP Vicente Aleixandre de La Algaba el 9 de septiembre de 2020.

Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	Pilar Núñez Trigo y José Ignacio Calvo Montes
Teléfono	620778538/ 611046
Correo	covid19-2.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005. Sevilla.

Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 006 893
Correo	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	
Referente Sanitario	
Persona de contacto	Trinidad Marín Martín
Teléfono	672850
Correo	Mtrinidad.marin.sspa@juntadeandalucia.es
Dirección	Calle Luis Molina García, s/n, 41980 La Algaba, Sevilla

ÍNDICE

	<u>PÁG</u>
0.-Introducción.	6
1.- Composición Comisión Específica COVID-19.	6
2.- Actuaciones previas a la apertura del centro.	7
3.- Actuaciones de educación y promoción para la salud.	10
4.- Entrada y salida del centro.	40
5.- Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	47
6.- Distribución del alumnado en las aulas y los espacios comunes	48
7.- Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento de grupos de convivencia escolar	59
8.-Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada.	61
9.- Disposición del material y los recursos.	62
10.- Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática.	66
11.- Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales.	68
12.- Medidas específicas para el desarrollo, en su caso, de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar, actividades extraescolares.	75
13.- Medidas de higiene, limpieza, y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal.	83
14.- Uso de los servicios y aseos.	91
15.- Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro.	94
16.- Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias.	99

17.- Seguimiento y evaluación del protocolo.	100
18.- Bibliografía.	101
19.- Anexos.	104

Se debe tener en cuenta que *“Los centros docentes actualizarán el Protocolo de actuación COVID-19, que elaboraron para el curso 2020/21, teniendo en cuenta el documento de medidas de salud elaborado por la Consejería de Salud y Familias y cualquier otra indicación que determine la autoridad sanitaria en cada momento”*, conforme se establece en el punto 1 de la instrucción quinta de las Instrucciones de 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

0.- INTRODUCCIÓN.

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID19, regulada por las Instrucciones 13 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes y flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19, del CEIP Vicente Aleixandre de La Algaba según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la COVID-19 para las actividades e instalaciones del Centro, durante el curso 2021-22, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del Centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los Centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de "Seguimiento y Evaluación del Protocolo".

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

(La presente composición se ajusta a lo establecido en la instrucción sexta de las Instrucciones 13 de julio de 2021, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y a la flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria de la COVID-19.

	Apellidos, Nombre	Cargo / Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	Jorge Rodríguez Sánchez	Director y Coordinador Covid	Profesorado
Secretaría	Concepción Tellez Infantes	Secretaria y Coordinadora Plan de Prevención y Riesgos Laborales	Profesorado
Miembro	Víctor Guirado Borrego	Jefe de Estudios	Profesorado
Miembro	José M. Jaramillo	Coordinador Programa de Hábitos Saludables	Profesorado
Miembro	Ángela Arenillas Garfia	Maestra Especialista de E. Especial	Profesorado
Miembro	Felisa Falcón Torres	Monitora Escolar	PAS
Miembro	Elena Jiménez López	Consejo Escolar	Familias

Miembro	Ana Jiménez López	AMPA	Familias
Miembro	Juan F. Rodríguez Cabrera	Concejal Educación	Ayuntamiento
Miembro	Trinidad Marín Martín	Enfermera de enlace	Centro de Salud

Periodicidad de reuniones

La periodicidad de las reuniones será de máximo un mes entre cada reunión; si bien se podrá establecer un periodo menor si las circunstancias sanitarias o del propio centro lo requieren.

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO.

Medidas generales:

Según las Instrucciones de 13 de Julio de 2021, el retorno de la actividad docente presencial para el curso escolar 2021/2022 se regirá por las condiciones sanitarias vigentes al comienzo del mismo que serán las que determinen en cada momento la autoridad sanitaria. Para cumplir este mandato normativo se ha de partir de la consideración de la educación como un servicio público esencial, cuya organización en las circunstancias actuales requiere que la adopción de medidas de flexibilidad para garantizar el derecho a la educación del alumnado, que debe ser el foco de la aplicación de la práctica de las mismas.

Todas las medidas del Centro van encaminadas a la creación de entornos escolares seguros para el alumnado y el personal de los Centros y la detección precoz de casos y gestión adecuada de los mismos. Todos los Centros tendrán como medidas generales, la distancia de seguridad (1,5 m.), la utilización de mascarillas y la higiene frecuente de manos.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del Centro

Todo el personal que esté en el Centro **deberá utilizar mascarilla obligatoriamente** en todas las zonas comunes, así como hacer uso de una limpieza de manos adecuada.

No se compartirá el material en la medida de las posibilidades organizativas y funcionales del Centro, en caso de no ser posible y tener que utilizarlo más de un trabajador antes /después de ser utilizado se deberá limpiar e higienizar.

En caso de que se empleen uniformes o ropa de trabajo durante la jornada de trabajo se lavará y desinfectará a diario, de forma mecánica en ciclos completos a 60-90°C. o en su caso en ciclos largos de lavado.

Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

Se informará del uso obligatorio de mascarillas en todas las dependencias del Centro y los lugares donde realizar la higiene (gel hidroalcohólico o servicios con agua y jabón)

Medidas específicas para el alumnado

Todo el alumnado, a excepción de los menores de 6 años, que acuda al Centro deberá ir con mascarilla y se informará de los puntos donde se realiza la higiene adecuada de manos. El alumnado menor de 6 años es recomendable que acuda con mascarilla en la entrada y salida del centro y en los desplazamientos dentro del mismo.

Medidas para la limitación de contactos

Se mantendrá en todo momento la distancia de seguridad (1,5 m. mínimo), en las zonas comunes.

Otras medidas

En caso de tener sintomatología COVID-19 (fiebre, tos, cefaleas, pérdida de gusto y olfato, malestar general, etc.), no acudirán al Centro y se comunicará a la dirección del mismo.

Las reuniones se harán preferentemente de manera telemática, y solo cuando el grupo a reunirse sea pequeño y si las circunstancias así lo permiten, se harán reuniones presenciales, priorizando espacios al aire libre, no cerrados o en su caso amplios y bien ventilados. manteniendo la distancia de seguridad y siempre usando mascarilla

El descanso se hará preferiblemente en el patio, guardando las distancias de seguridad y con mascarilla puesta en todo momento, a excepción de los grupos de convivencia estable de Educación Infantil.

Se podrá hacer uso de la sala de profesores con aforo limitado en función de su capacidad máxima. Se ventilará la sala de profesores cada hora, se mantendrá siempre que sea posible la distancia de seguridad y habrá al menos un punto señalizado con gel hidroalcohólico.

El desayuno de los docentes se efectuará fuera del aula evitando en todo momento quitarse la mascarilla en compañía de los menores en un espacio cerrado.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Desde esta comisión entendemos que éste debe ser uno de los apartados más importantes del presente protocolo y por ello trataremos de explicar las medidas más importantes que se deben tomar en cada una de las enseñanzas que se desarrollan en nuestro centro.

Ahora bien, antes de hablar más específicamente de la forma de actuar por parte de todos los miembros de la comunidad educativa en cada etapa, nos gustaría comenzar el presente apartado estableciendo unos principios generales de actuación que deben ser recordados en todo momento por todas las personas que accedan al centro.

3.1.- PRINCIPIOS DE ACTUACIÓN GENERALES:

Siguiendo las recomendaciones de la OMS y de la Consejería de Sanidad y de Educación, podemos establecer unos principios generales que serán la base de nuestro protocolo; tales como:

- Distancia de seguridad. La máxima posible en función de la situación real que exista en las aulas.
- Limitar los contactos de cada grupo dentro del centro. Sólo se realizarán los desplazamientos estrictamente necesarios.
- Establecer el mayor número de grupos estables posible.
- Uso ***eficaz*** de la mascarilla.
- Protección ocular para determinadas funciones. Preferentemente uso de pantalla facial o gafas de protección.
- Extremar la ventilación de espacios. Preferentemente ventilación natural.
- Extremar la higiene de manos (prioritariamente mediante el lavado con agua y jabón). Fundamental tanto en alumnado como en profesorado.
- Extremar la higiene de superficies y dependencias.
- Adecuada gestión de los posibles casos.
- No tocarse la cara (boca, nariz, ojos), ni la mascarilla.
- Informar adecuadamente de este protocolo y llevarlo a la práctica de la forma más estricta posible.
- Las reuniones y tutorías se efectuarán preferentemente de forma telemática.
- Se deben tener contempladas medidas que compaginen la educación presencial y la educación on-line.

Una vez comentados estos principios generales que deben ser conocidos y llevados a la práctica de forma exhaustiva por todos los miembros de la comunidad educativa, pasamos a desarrollar con mayor profundidad las actuaciones a tener en cuenta en cada una de las enseñanzas que se imparten en el centro.

3.2.- AULA ESPECÍFICA Y ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

A) AULA ESPECÍFICA.

Teniendo en cuenta la diversidad y características del alumnado que se encuentra matriculado en un aula específica, el cual requiere distintas y continuadas formas de atención y supervisión, el aula específica será una zona de atención preferente del centro escolar durante el tiempo de duración de la pandemia.

La dotación higiénica del aula específica será:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca, y es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Spray de alcohol del 70%.
- Dispensador de papel.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y ***siempre lejos del alcance del alumnado***), para su uso por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Papelera con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debido a la gran cantidad de residuos que se generan en estas aulas.
- Alfombra de desinfección.
- Purificador de aire.

Dadas las características particulares del alumnado, la disposición de las mesas del aula (que van a suponer una dificultad añadida para mantener la distancia de seguridad entre el alumnado, y el alumnado y el profesorado), así como la no obligatoriedad en el uso de mascarillas en la mayoría de los alumnos/as, el aula específica será un "grupo estable de convivencia", si bien se procurarán momentos de integración de este alumnado con otros grupos.

Estos momentos de integración se desarrollarán preferentemente al aire libre; si bien se podrá integrar al alumnado del aula específica en sus aulas ordinarias de referencia cuando se desarrollen otras actividades en espacios cerrados con la ventilación adecuada, siempre y cuando el alumno/a pueda llevar mascarilla durante la duración de la actividad y se mantengan todas las medidas de seguridad necesarias (mascarillas, desinfección de manos, etc).

Este grupo estable de convivencia supone lo siguiente dentro del aula:

- ✓ Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- ✓ Estos grupos reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando el número de contactos con otros miembros del centro.
- ✓ Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos o de otra índole al alumnado del grupo se llevarán a cabo siempre que sea posible dentro del aula.
- ✓ Se posibilita que en determinados casos dos alumnos de una misma aula o grupo de convivencia estable acudan a la vez al aula de pedagogía terapéutica siempre que el trabajo a efectuar sea incompatible con su realización dentro del aula y se mantengan las medidas de seguridad establecidas.
- ✓ El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible.

ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO:

La entrada será a las 9:00 horas y la salida a las 14:00 horas, ambas por la puerta de emergencia del edificio de E. Infantil y se entrará en el aula por la puerta del patio exterior (corralito).

Acudirá un solo familiar para entregar y recoger a los menores y no podrán acceder al centro.

Tendrán preferencia para entrar y salir y por ello, serán los primeros en efectuar la entrada y la salida y los familiares deberán atender en todo momento a las instrucciones del personal que esté en la puerta.

Se respetará en todo momento la distancia de seguridad y se procurará dejar despejada la puerta de acceso.

Todos los familiares y el alumnado del aula específica, siempre que sea posible dadas sus características, acudirán recomendablemente al centro con mascarilla.

Antes de entrar al aula o inmediatamente una vez dentro de la misma se les desinfectará las manos preferiblemente con agua y jabón.

Tanto a la entrada como a la salida se procederá a la desinfección de los carros del alumnado de dicha aula.

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS DEL AULA.

En el apartado **distribución de espacios** se recomienda:

- Como norma general, la distribución de las mesas del alumnado en el aula, aun manteniendo su estructura habitual, se organizará de forma que el alumnado guarde entre sí una cierta distancia de seguridad.
- En el caso de tener que establecer mesas compartidas donde si bien la distancia interpersonal entre el alumnado de cada mesa no se puede respetar, se intentará al menos que la distancia entre mesa y mesa sea la mayor posible, para evitar (en la medida de lo posible), la interacción de alumnado de una mesa con la de otra.
- Si el contenido de la actividad y las condiciones climatológicas lo permiten, se puede plantear la opción de clase al aire libre en el patio del aula (corralito).
- Por sus peculiares características, se extremará la vigilancia del alumnado en el patio (corralito) y el tránsito por el interior del edificio, con la finalidad de limitar sus contactos con otros miembros del centro.
- Del aula se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil de la clase.
- Cada alumno y alumna ocupará siempre la misma mesa y silla, debiendo intentar que no se produzca intercambio de alumnado entre una mesa y otra.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone disminuir el distanciamiento entre mesas.
- A ser posible, la puerta y las ventanas del aula de educación especial permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado que atiende el aula. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que en dicho espacio puedan depositarse las propias pertenencias y materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico..., de forma que quede libre de posibles infecciones indirectas.

ACTIVIDAD DIARIA.

- Al Aula Específica sólo accederá el personal que trabaja en la misma (incluido el profesorado especialista).
- Está totalmente desaconsejado que los progenitores o acompañantes del alumnado accedan al aula salvo situaciones excepcionales.
- Si por alguna circunstancia excepcional, algún padre debe acceder al aula, se establecerán las medidas de seguridad, higiene y distanciamiento que deben adoptar todos los familiares acompañantes.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula, se sentará siempre en el mismo sitio. Cada silla y mesa debe estar asignada a un alumno o alumna (se deberá tener en cuenta por parte del responsable del aula, los posibles problemas de cualquier índole que pueda tener el alumnado).

- El alumnado acudirá al centro con una o dos botellas de agua, un tupperware con el desayuno, pañuelos desechables, una mascarilla de repuesto y dependiendo de la etapa educativa la agenda del centro. Todos los elementos han de estar identificados.
- La mochila se colgará detrás de la silla de cada alumno/a o en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Durante el presente curso escolar se posibilitará el acceso del alumnado con determinados libros de texto. La selección de los libros de texto que el alumnado podrá traer y llevar se tomará a través del ETCP y los equipos de ciclo y de nivel.
- Dado que hay que ventilar las aulas, se posibilita que el alumnado acuda al centro con una pequeña manta en caso de frío excesivo durante la época de invierno.
- Los purificadores con filtros HEPA deberán permanecer encendidos durante toda la jornada escolar y se deberá velar por efectuar una adecuada ventilación del aula a través de una apertura racional de puertas y ventanas.
- Se priorizará la realización de actividades individuales frente a las colectivas que suponen normalmente disminuir todavía más la distancia de seguridad y fomentan el compartir materiales.
- Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.
- Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro/a alumno/a.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho, etc., pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Limpieza con una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70%.

Hay que extremar el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca (debiendo usar un material higienizante apropiado.VER

APARTADO DE LIMPIEZA E HIGIENE)

- Aquellos materiales o juguetes que no puedan ser desinfectados o sea difícil su desinfección, después de su uso deberán guardar el tiempo de cuarentena necesario en función del material del que estén hechos.
- Los materiales o juguetes que no puedan ser utilizados en un momento determinado (bien porque ya han sido utilizados y no han sido desinfectados, o están en periodo de cuarentena), se almacenarán en un sitio aparte (claramente identificado), que evite su uso de manera accidental.
- Elementos como la plastilina, pastas de modelar, etc. serán elementos utilizados de forma lo más individual posible y con las máximas garantías de seguridad.
- En el aula permanecerán guardados, separados e identificados los materiales (lápices, bolígrafos, gomas, ceras...), y herramientas (reglas, sacapuntas...), que vaya a utilizar el alumnado durante el día a día, procurando que no se intercambien material entre ellos/as.
- No son recomendables las actividades donde el alumnado rote y trabaje por puestos. Es más recomendable que sea el alumnado el que está fijo en su mesa y sean las actividades las que lleguen a ellos.
- No se aconseja realizar actividades de equipo, pero en el caso de que se haga necesario efectuar actividades de este tipo, se aconseja que los grupos sean siempre los mismos, y en el caso de usar marcas identificativas sean siempre utilizadas por el mismo alumno/a.
- Por cuestiones higiénicas está desaconsejado que el alumnado reparta los materiales (libros, fichas...).
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.

El uso de los ordenadores del aula, impresora, mandos a distancia, etc, debe realizarse bajo la supervisión de los docentes que trabajen en el aula y debe garantizarse su desinfección una vez utilizados.

- Es conveniente trabajar con el alumnado nuevas fórmulas de afectividad que supongan un mayor distanciamiento en cuanto a su relación con ellos mismos.
- El mobiliario que usa el alumnado debe ser limpiado (debiendo ser éste, un punto prioritario para el profesorado), las veces que el profesorado (que es quien mejor conoce la situación que se vive diariamente en estas aulas), estime oportuno.
- Como es norma habitual en el aula específica, el alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.
- El recreo se efectuará en el patio exterior (corralito) de la clase y tal y como hemos comentado se permite la inclusión de este alumnado en otros grupos durante el tiempo de recreo siempre que éste sea al aire libre.

- Se debe impedir que el alumnado comparta desayuno o botellas de agua.
- Está prohibido que el alumnado se lleve comida al patio de recreo.
- En el plan de limpieza se procurará que el aseo del aula específica sea desinfectado durante la jornada escolar.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Al final de las clases diarias, tanto la mesa del alumnado como la mesa del profesorado deberá quedar totalmente libre de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

Una vez acabadas las clases, se procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

USO DEL ASEO DEL AULA ESPECÍFICA

Dado que en un grupo estable de convivencia la distancia interpersonal entre el alumnado, y entre el alumnado y profesorado no está garantizada, ni tampoco el uso de mascarilla, y dadas las propias características del alumnado del que hablamos, se debe extremar tanto la higiene de unos como de otros mediante el frecuente lavado de manos. Por lo tanto, un tema importante en esta aula, estará directamente relacionado con la higiene y el uso del cuarto de baño.

En el uso del aseo, se recomiendan adoptar las siguientes medidas:

- El alumnado y el profesorado del aula específica utilizará exclusivamente el aseo de su aula. No podrán acceder a otro aseo ni nadie acudirá al suyo.
- Solo podrá acudir al aseo un alumno a la vez.
- Es muy importante mantener una correcta ventilación del cuarto de baño. Se debe dejar la puerta abierta.
- Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- El profesorado deberá llevar los equipos de protección individual durante todo el tiempo que esté en el cuarto de baño.
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque se van a lavar las manos con agua y jabón inmediatamente).
- En los aseos habrá papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal, debiendo ser utilizadas exclusivamente por el profesorado acompañante.
- Tras cada actuación se procederá a desinfectar superficies y mobiliario. (Desinfectar con spray u otro elemento)

Se procurará por parte del servicio de limpieza de la desinfección de los aseos durante la jornada escolar, al menos dos veces al día.

- Los docentes del aula controlarán y solicitarán el suministro de todo el material higiénico necesario (jabón, papel, desinfectante...).
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, rellenar botellas...
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- Al final del día, se procederá a una exhaustiva limpieza y desinfección del aseo, teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies y elementos que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.

TIEMPOS DE INTEGRACIÓN DEL ALUMNADO DE AULA ESPECÍFICA.

Aunque se trate de un grupo de convivencia estable, dadas las características de este alumnado y su necesidad de integración se establecerán tiempos de integración con otras aulas. Estos tiempos de integración serán prioritariamente al aire libre y tratando de mantener las medidas de seguridad necesarias.

Se podrán acordar tiempos de integración con las aulas de referencia de los alumnos/as del Aula Específica en las aulas, siempre que se mantenga una adecuada ventilación y el resto de medidas de seguridad y el alumno/a en cuestión pueda llevar mascarilla durante el tiempo que dure la actividad.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN DEL AULA ESPECÍFICA.

Dado que cuando se establecen grupos de convivencia escolar, no sería necesario el uso de mascarilla en las aulas por parte del alumnado; aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida, hay que extremar la seguridad del profesorado. Por todo ello, el personal que trabaje en un aula de educación especial debe utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
 - Guantes.

B) ÁREA DE EDUCACIÓN ESPECIAL.

Nos referimos al Profesorado de PT y AL y a los PTIS que desarrollan su función en el centro.

En primer lugar, comentar que se deben tener en cuenta las indicaciones realizadas en el apartado de aula específica; ya que la inmensa mayoría de las indicaciones aportadas son comunes a estas funciones.

Por otro lado, la premisa fundamental es que el profesorado tanto de PT como AL impartirá su docencia dentro del mismo grupo cuando la tarea a desarrollar lo permita, especialmente en los casos de los grupos de convivencia estable.

Ahora bien, dado que en múltiples ocasiones el trabajo a desarrollar es muy específico e incompatible con la docencia ordinaria que se pueda estar efectuando dentro del aula, se podrá acudir con el alumno a los despachos de PT y AL u otras dependencias siempre que se procure cumplir con estas premisas:

- Que no se agrupen alumnos de clases diferentes, especialmente en el caso de los grupos de convivencia estable.
- Que se procure no interactuar con otros grupos durante el traslado a la otra dependencia
- Que se utilicen espacios que hayan sido adecuadamente desinfectados y ventilados. (se recomienda efectuar limpiezas de las superficies antes de comenzar la sesión y dejar las ventanas y la puerta abierta para favorecer la ventilación).
- Establecer el mobiliario y la organización de las tareas de forma que se procure mantener la distancia de seguridad mínima de 1,5m
 - Dado que el apartado anterior es muy difícil de conseguir por las características de este alumnado y del trabajo a desarrollar y por tanto no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida, hay que extremar la seguridad. Por todo ello, el personal que trabaje en una dependencia de Pedagogía Terapéutica o de Audición y Lenguaje debe utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's):
 - Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
 - Mascarilla.
 - Pantalla facial / gafas de protección.
 - Guantes.

En referencia a los PTIS que trabajan en el centro hemos de señalar que deben tomar las mismas precauciones e indicaciones que se han venido comentando durante todo este apartado dedicado al Aula Específica y al Área de Educación Especial; si bien y dadas las características del servicio y del alumnado, deben extremarse las medidas de seguridad especialmente en los momentos de aseo o de intervención directa con el alumnado donde sea extremadamente difícil guardar las distancias de seguridad. (Revisar los equipos de protección individual a utilizar y las indicaciones a seguir en los aseos).

Para facilitar el trabajo de todas las personas del área de Educación Especial, se solicitará a los tutores/as que favorezcan la creación de un espacio habilitado, dentro de las aulas ordinarias, para que los especialistas de PT, AL y PTIS puedan trabajar de manera efectiva.

3.3.- EDUCACIÓN INFANTIL PRINCIPIOS GENERALES:

1.- Las aulas de E. Infantil también serán consideradas como grupos estables de convivencia permanente; es decir:

- ✓ Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad.
- ✓ Estos grupos, en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.
- ✓ Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo, siempre que sea posible, dentro del aula o las aulas de referencia.
- ✓ El número de docentes que atienda a este alumnado será el mínimo posible.
- ✓ En el interior del aula no se utilizarán mascarillas; si bien se recomienda acceder con ellas.

2.- Durante todo el tiempo posible, y al menos durante las primeras semanas, se procurará establecer apoyos constantes, especialmente en los grupos de 3 años.

3.- Se elaborará un plan de acogida por parte del profesorado donde se velará porque el alumnado comprenda y colabore con las nuevas normas y se sienta seguro emocionalmente en el centro.

DOTACIÓN DE LAS UNIDADES:

Las aulas estarán dotadas con los siguientes elementos:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca y **es la mejor opción desde el punto de vista higiénico**).
- Dispensador de gel hidroalcohólico para uso del profesorado.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**) para su uso por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

ENTRADA Y SALIDA DEL ALUMNADO:

Ver el punto 5 del presente protocolo.

PERIODO DE ADAPTACIÓN DE 3 AÑOS.

El alumnado de 3 años, nuevo en el centro, tendrá un horario diferente de entrada, a determinar aún, para los primeros días del curso.

A este horario de entrada se añade el hecho de que se posibilitará a las familias la realización de un horario especial durante lo que se conoce como periodo de adaptación.

Dicho periodo tendrá como finalidad evitar aglomeraciones y que el alumnado de 3 años tenga un periodo para adaptarse adecuadamente a su nuevo centro en unas circunstancias tan excepcionales como las actuales.

Dada la complejidad de la entrada del alumnado de 3 años en los primeros días de su escolarización, se permitirá, en los casos necesarios, que los familiares acompañen al alumnado hasta la puerta exterior del patio de su aula (corralito). En ningún momento puede ningún familiar acompañar al menor dentro del aula.

Recaltar que esta opción de acompañar al alumnado de 3 años hasta la puerta del corralito se dará exclusivamente a las familias del alumnado de 3 años y únicamente durante el periodo de adaptación.

Para informar a las familias de todos los aspectos relacionados con la incorporación del alumnado de 3 años se efectuarán reuniones con los familiares de este alumnado. En este caso concreto se barajará la opción de que sean reuniones físicas manteniendo todas las medidas de seguridad, dividiendo el total de padres y madres en dos, un solo asistente por alumno y sin los niños/as.

Para ello se enviará a las familias, desde la dirección del centro, un correo electrónico dándoles la información acerca de la fecha, contenido y finalidad de la reunión; así como el lugar y modo en que se realizará.

El resto de reuniones serán preferentemente telemáticas.

DISTRIBUCIÓN DE ESPACIOS

- La distribución de las mesas del alumnado en el aula de infantil (pupitres de dos o más alumnos/as), viene determinada por la propia forma del mobiliario utilizado en dichas aulas. Esto supone que haya un mismo espacio compartido por varios alumnos y alumnas.
- Cada alumno o alumna ocupará siempre la misma mesa.
- A la hora de asignar mesa a los alumnos y alumnas, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado que lo atiende.
- Los patios de cada aula (corralitos) podrán ser utilizados para impartir docencia si el contenido de la actividad y las condiciones climatológicas lo permiten.
- La puerta y las ventanas de las aulas de infantil permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
- Se establecerá una zona limpia de trabajo para el profesorado. Aunque el profesorado de infantil no trabaja desde su mesa, se recomienda establecer ésta, como una zona limpia, donde poder depositar sus propias cosas personales, materiales que se van a utilizar posteriormente en el aula, material higiénico...

ORGANIZACIÓN DE MATERIALES Y ACTIVIDADES DIARIAS.

- Se colgarán las mochilas o bolsas de tela en las sillas o perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se recomendará a los padres que el alumnado acuda al centro con pequeñas mochilas que puedan ser lavadas con frecuencia.
- Se posibilitará el acceso del alumnado al centro con mochilas para llevar y traer determinados libros de texto. La selección de los libros de texto que el alumnado podrá traer y llevar se tomará a través del ETCP y los equipos de ciclo.
- Dado que hay que ventilar las aulas, se posibilita que el alumnado acuda al centro con una pequeña manta en caso de frío excesivo durante la época de invierno.
- Los filtros HEPA deberán permanecer encendidos durante toda la jornada escolar y se deberá velar por efectuar una adecuada ventilación del aula a través de una apertura racional de puertas y ventanas.
- Cuando se utilicen materiales compartidos, se procurará que sean repartidos sólo entre el alumnado que comparta la misma mesa. Los materiales que se entreguen a cada mesa serán organizados en cubetas o bandejas que solo utilizará ese grupo y no serán compartidos hasta su desinfección.
- Se recomienda el uso de materiales no porosos ya que son más fáciles de desinfectar.
- Al final del uso de cada material del aula, se procederá a desinfectar el mismo, antes de que sea utilizado por otro alumno/a o grupo.
- El proceso de desinfección va a depender del tipo de objeto (poroso o no), el tipo de material del que está hecho... pudiendo realizarse mediante varios procedimientos:
 - ✓ Limpieza directa con agua y jabón.
 - ✓ Inmersión directa del objeto en una solución higienizante de agua y lejía.
 - ✓ Uso de sprays de alcohol de 70º.
- Hay que extremar el proceso de desinfección de aquel material que el alumnado pueda llevarse a la boca.
- No se puede hacer préstamo de material o juguetes entre clases distintas.
- Durante el tiempo que dure la crisis sanitaria se utilizarán de forma puntual materiales como plastilina, arcilla, pasta de papel o pastas de modelar y se procurará que su uso sea de forma individual.
- Los alumnados no pueden repartir materiales.
- Cuando se organicen actividades de lectura de cuentos, se recomienda utilizar preferentemente aquellos que tienen hojas duras plastificadas ya que tienen una fácil desinfección después de su uso.
- El profesorado especialista impartirá las clases dentro del aula de referencia del grupo siempre que sea posible.
- Una vez finalice una actividad, el profesorado procederá a la desinfección de las superficies utilizadas en las mismas. Después se procederá a la desinfección de manos con gel hidroalcohólico.

- Como es norma habitual en infantil, el alumnado desayunará en la clase antes de salir al recreo, procediéndose a lavar y desinfectar sus manos de manera previa a dicha actividad. Una vez finalizado el recreo se procederá a un nuevo lavado y desinfección de manos antes de retomar las tareas.
- Cada alumno/a deberá acudir con las siguientes cosas en el interior de su mochila:
 - Una mascarilla de repuesto.
 - Una o dos botellas de agua con su nombre puesto.
 - Su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en otras superficies.
 - Pañuelos desechables.
- Para facilitar la fase del desayuno y poder estar más pendiente de los hábitos del alumnado se pueden establecer distintos turnos de desayuno, poniendo en el primer turno al alumnado que precise más tiempo para desayunar, con la finalidad de que ningún alumno o alumna se lleve comida al patio de recreo.
- No se puede compartir comidas ni botellas.
- El horario de recreo del alumnado de infantil se efectuará de forma alterna entre corralitos y patio de recreo.

Se elaborará un horario y/o calendario y los tiempos en que el patio exterior no esté ocupado podrá ser utilizado efectuando una adecuada separación del patio para evitar el contacto entre los grupos.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro y se procurará, si es posible, desinfectar las botellas y tupperware que llevan a sus casas.
- Al final, el profesorado deberá velar porque tanto la mesa del alumnado como la suya propia queden totalmente libres de materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.
- Una vez acabadas las clases, se procederá, por parte de los servicios de limpieza, a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que más hayan estado en contacto con el alumnado y profesorado.
- Se posibilita que el alumnado coloque los chaquetones en las perchas exteriores estableciendo un turno para hacerlo a la entrada y a la salida de modo que nunca coincidan dos aulas próximas y se evite el contacto de alumnos de diferentes aulas.

USO DEL CUARTO DE BAÑO.

Dado que en un grupo estable de convivencia la distancia interpersonal entre el alumnado, y entre el alumnado y profesorado no está garantizada, ni tampoco el uso de mascarilla, y dadas las propias características de esta etapa, se debe extremar tanto la higiene de unos como de otros mediante el frecuente lavado de manos.

- El aseo será utilizado para lavarse las manos respetando los grupos que hay organizados en el aula.
- El aseo no podrá ser usado por más de dos alumnos/as al mismo tiempo y esos dos alumnos/as deberán ser del mismo grupo dentro del aula (de las mismas mesas) procurando que no haya mezcla de alumnos/as.
- Los docentes elaborarán carteles en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.

Se procederá al lavado de manos del alumnado tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.

- El profesorado deberá llevar los equipos de protección individual durante todo el tiempo que esté en el cuarto de baño (guantes, mascarilla, etc.).
- El secado de las manos se realizará exclusivamente mediante papel desechable.
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- El aseo tendrá una papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal. (es recomendable que las papeleras las utilicen preferentemente solo los docentes para evitar posibles contagios).
- En el plan de limpieza del centro se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles al día.
- Los docentes deben comunicar en todo momento el material que les pueda hacer falta para asegurar el suministro (jabón, gel, papel...).
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua.
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...

ALTERNATIVA A LA RELIGIÓN Y ESPECIALISTAS DE EDUCACIÓN ESPECIAL:

Los alumnos de Educación en Valores recibirán docencia en otra dependencia que permanezca vacía (SUM, aula de Música, etc). En ningún caso acudirán a otra aula de E. Infantil. La asignatura será impartida por su tutora.

En cuanto a los especialistas de PT/AL y PTIS deberán efectuar su atención en el interior del aula siempre que sea posible y para ello se debe disponer de un espacio adecuado para ello. Por tanto, los

tutores al establecer los puestos del alumnado, deben tener en consideración la ubicación y necesidades del alumnado que debe ser atendido por los docentes de PT y AL.

En el Edificio de Educación Infantil no se podrán mezclar alumnos/as de diferentes grupos; ya que estamos hablando de grupos de convivencia y no deben mezclarse alumnos de grupos distintos para evitar contagios.

El profesorado de AL, dado lo específico de su trabajo, y el de PT si se trata de una tarea concreta que así lo requiera, podrá trabajar con el alumnado fuera de clase en el despacho destinado para ello siguiendo las siguientes premisas:

- Que no se agrupen alumnos de clases diferentes aulas de E. Infantil; ya que todas serán grupos de convivencia estable.
- Que se procure no interactuar con otros grupos durante el traslado a la otra dependencia.
- Que se utilicen espacios que hayan sido adecuadamente desinfectados y ventilados. (se recomienda efectuar limpiezas de las superficies antes de comenzar la sesión y dejar las ventanas y la puerta abierta para favorecer la ventilación).
- Establecer el mobiliario y la organización de las tareas de forma que se procure mantener la distancia de seguridad mínima de 1,5m
- Utilizar adecuadamente los sistemas de protección individual.
- Tener especial cuidado con los materiales y superficies utilizadas, procurando la desinfección de las superficies y materiales utilizados una vez concluida la sesión.

En cuanto a los especialistas de Religión e Inglés (las otras dos asignaturas que se dan en E. Infantil) se procurará que ambos docentes acudan al mayor número posible de aulas de convivencia.

En líneas generales, todo el profesorado que acuda de una clase a otra deberá maximizar las medidas higiénicas lavándose las manos en profundidad antes del intercambio de clase y se debe permanecer con mascarilla en todo momento dentro del aula.

OTRAS CUESTIONES REFERENTES A EDUCACIÓN INFANTIL.

Dado que cuando se establecen grupos de convivencia escolar, no será necesario el uso de mascarilla en las aulas por parte del alumnado; aunque no se pueda garantizar la distancia de seguridad establecida, hay que extremar la protección del profesorado en varias de las tareas cotidianas (dar de comer, acciones de higiene en el cuarto de baño, limpieza de mocos, limpieza de babas...).

Por todo ello, el personal que trabaje en un aula de educación infantil debe utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI's) en función de las actuaciones a desarrollar:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección, pueden ser útiles en algunas actividades.
- Guantes para la realización de múltiples actividades.

3.4.- EDUCACION PRIMARIA.

ASPECTOS GENERALES:

En líneas generales mucha de la información que se expondrá en el apartado de E. Primaria será bastante similar al apartado anterior destinado a la etapa de E. Infantil; así pues, las diferencias vendrán marcadas en nuestro centro por dos aspectos:

1.- El currículo de E. Primaria contiene varias especialidades más que en el caso de E. Infantil. Además, nuestro centro es bilingüe y viene desarrollando diferentes programas educativos, algunos de ellos muy específicos. Por todo ello será imposible establecer que todos los grupos sean considerados como grupos estables de convivencia y habrá que desarrollar otras medidas de distanciamiento dentro y fuera del aula.

2.- En el caso de las aulas de E. Primaria no existen patios exteriores en cada una de ellas, ni aseos dentro de las mismas. Estos dos hechos hacen que tengamos que establecer medidas específicas para el tiempo de recreo y para acudir al baño.

Dicho lo anterior se procurará establecer grupos estables en lo referente al alumnado de primero de E. Primaria y si fuese posible en el segundo nivel de dicho ciclo.

DESPLAZAMIENTOS:

- El alumnado no podrá atravesar de un edificio a otro por el interior del IES Matilde Casanova salvo los casos que se hayan consensuado y que serán tenidos como excepcionales; tales como el traslado del alumnado del comedor o del aula matinal o el alumnado de Audición y Lenguaje que, al existir una docente compartida entre ambos centros, reciba docencia en dicho IES.
- En cualquier caso, los docentes que deban atravesar por el interior del IES Matilde Casanova para acceder de un edificio a otro, deberán hacerlo utilizando mascarillas y utilizando gel hidroalcohólico antes y después de utilizar la puerta de acceso.
- Los padres/madres del alumnado no pueden acceder al centro ni a la entrada ni a la salida del alumnado.

OTRAS CUESTIONES GENERALES:

El alumnado llevará en su mochila los siguientes elementos:

- Una o dos botellas de agua para hidratarse, ya que el uso de las fuentes estará restringido.
- El desayuno en un tupperware que podrá ser a la vez utilizado como superficie para evitar el contacto con otras superficies.
- Pañuelos desechables.
- Una mascarilla de repuesto
- La agenda del centro

- Se posibilitará el acceso del alumnado al centro con mochilas para llevar y traer determinados libros de texto. La selección de los libros de texto que el alumnado podrá traer y llevar se tomará a través del ETCP y los equipos de ciclo.
 - Dado que hay que ventilar las aulas, se posibilita que el alumnado acuda al centro con una pequeña manta en caso de frío excesivo durante la época de invierno.
 - Los filtros HEPA deberán permanecer encendidos durante toda la jornada escolar y se deberá velar por efectuar una adecuada ventilación del aula a través de una apertura racional de puertas y ventanas.
- El alumnado dispondrá también de los libros necesarios en formato digital a través de la plataforma Classroom.
 - El alumnado que no pertenezca a un grupo de convivencia estable deberá permanecer en el aula con mascarilla durante toda la jornada lectiva.

AULAS ORDINARIAS DE PRIMARIA:

En Educación Primaria, dado que hay un mayor número de docentes que entran en las aulas y dadas las características de nuestros edificios, se hace muy difícil establecer grupos de convivencia.

Por tanto, ningún grupo será considerado como grupo de convivencia plenamente; si bien se tratará de mantener el mayor número de características posibles a estos grupos.

Por tanto, en las aulas de E. Primaria tendrán las siguientes características:

- El alumnado debe utilizar mascarillas dentro del aula ya que no se puede garantizar la distancia mínima.
- Al ser mesas individuales se procederá a distanciar los pupitres de forma que la distancia entre ellos, sea la máxima posible (debiendo incluir dentro de dicha distancia la mesa del maestro o de la maestra).
- Cada aula tendrá asignado unos aseos para su uso exclusivo.
- El uso del aseo debe ser supervisado por los docentes para evitar el contacto entre los alumnos/as de distintos grupos en los baños y se establecerán turnos para su uso entre los dos grupos en lo referente a la limpieza de manos antes y después del desayuno.
- Se procurará que en el plan de limpieza se desinfecte los aseos al menos dos veces al día durante la jornada escolar y una tercera al finalizar la misma.

DOTACIÓN HIGIÉNICA DE CADA AULA

La dotación mínima de cada aula será la siguiente:

- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola (que estará bajo supervisión y **siempre lejos del alcance del alumnado**), para su uso por parte del profesorado.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.

DISTRIBUCIÓN DE LOS ESPACIOS

- Como norma general la distribución de los pupitres del alumnado en el aula de grupo, debe respetar la distancia de seguridad decretada por la Administración Educativa; es decir 1,5 metros.
- Como eso no va a ser posible en ningún grupo dada la ratio del alumnado y la imposibilidad de desdobles, la opción será distribuir las mesas y sillas de forma que la distancia entre ellos sea la máxima posible. La mesa del profesorado también debe entrar en dicha distribución.
- El alumnado ocupará siempre la misma silla y pupitre.
- Siempre que sea posible, se colgarán las bolsas o mochilas en la parte posterior de las sillas o en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- En el caso de los alumnos/as de valores, se acudirán a un aula vacía destinada en cada edificio para su impartición y se procederá a la desinfección de la misma una vez utilizada.
- A la hora de asignar pupitre al alumnado, habrá que tener en cuenta al alumnado con n.e.a.e. que va a recibir apoyo dentro de clase para que haya espacio suficiente para el profesorado de apoyo.
- Las mesas no deberán moverse de sitio durante todo el día, ya que eso supone eliminar el máximo distanciamiento posible entre pupitres.
- En cualquier caso, el profesorado deberá procurar que se mantenga la distancia de seguridad, controlar los materiales utilizados y desinfectar las superficies utilizadas.
- En todo momento las puertas y ventanas de las aulas permanecerán abiertas para favorecer la ventilación natural.
- Es importante establecer una zona limpia de trabajo para el profesorado. Dicha zona puede ser la propia mesa de trabajo. La intención es que dicho espacio quede libre de posibles infecciones indirectas.

ENTRADAS Y SALIDAS:

Ver apartado 5 del presente protocolo.

ACTIVIDAD DIARIA:

- Los grupos no saldrán de sus aulas salvo para el desarrollo de actividades puntuales en otras aulas del centro y para el tiempo de recreo. En el caso de coincidir dos grupos la premisa principal es evitar aglomeraciones de alumnado y cruces innecesarios con otros grupos; por lo que el grupo más cercano a la puerta saldrá o entrará primero (dependiendo de la situación) y el otro grupo esperará en el patio respetando la distancia de seguridad.
- El alumnado llevará en su mochila los siguientes elementos:
 - Una o dos botellas de agua para hidratarse que estarán identificadas con su nombre (recordar que el uso de fuentes estará restringido)
 - Su desayuno en un tupperware
 - Una mascarilla de repuesto
 - Pañuelos desechables.
 - La agenda del centro.
- Para el presente curso escolar se permiten mochilas de cualquier tipo para trasladar los libros de texto que se determinen por parte del ETCP y los ciclos.
- El alumnado tendrá a su disposición todos los libros de texto a través de la plataforma Classroom.
- Cada vez que el alumnado entre en su aula se sentará en el mismo sitio. Cada silla y mesa de cada aula de grupo debe estar asignada a un alumno (se deberá tener en cuenta por parte del tutor o tutora los posibles problemas visuales o de cualquier otra índole que pueda tener el alumnado), estando prohibido que el alumnado pueda cambiarse de sitio bajo ningún concepto.
- En esta extraordinaria situación, el pupitre de cada alumno/a es personal, no estando permitidos los intercambios entre sí.
- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad.
- Si se tienen que formar equipos, es recomendable que los grupos sean siempre los mismos y que se distribuyan las mesas de forma que se garantice la distancia de seguridad.
- El profesorado especialista impartirá, siempre que sea posible, las clases dentro del aula de referencia del grupo.
- Se procurará que no haya intercambios de material entre alumnado (bolígrafo, lápiz, goma, regla, calculadora...).

- Es importante que los alumnos/as tengan identificados sus materiales y que estén controlados en todo momento por parte del tutor/a.
- Una vez finalizada la clase o durante el intercambio de clases, se evitarán las posibles aglomeraciones de alumnado en las puertas del aula. El alumnado debe permanecer sentado en su sitio y no puede levantarse en esos momentos. En general los alumnos/as no pueden levantarse de sus sitios sin la supervisión de un docente.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse por cuestiones de desdoble como puede ser para recibir la asignatura de valores o porque deba ir al patio para el recreo o para realizar Educación Física, lo realizará sin quitarse la mascarilla, en fila individual y manteniendo la distancia de seguridad entre uno y otro, sin atropellarse, ni pararse durante el desplazamiento para hablar con ningún compañero.
- Se valorará la posibilidad de cambiar las listas de clase para que los alumnos/as de valores coincidan en un mismo grupo y así evitar mayor número de desplazamientos fuera del aula previa audiencia a las familias.
- Cuando se produzca un desdoble en las asignaturas de religión y valores, el grupo que tenga mayor cantidad de alumnado permanecerá en el aula de referencia, debiendo ocupar el alumnado que se quede en la clase las mismas mesas que ocupa cuando está la clase entera.
- Cuando el alumnado se tiene que desplazar a otra clase que haya sido utilizada previamente por otro grupo (religión/valores/desdobles), el docente, procederá a limpiar con el limpiador desinfectante el mobiliario que va a utilizar su alumnado (siempre procurando que la distancia entre el alumnado sea la máxima posible). Siempre será a la entrada de clase cuando se realice dicha operación con el objetivo de garantizar que el mobiliario que va a utilizar el alumnado está desinfectado. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Durante este tiempo excepcional está permitido comer o beber en el aula. El alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo. Antes y después del desayuno el alumnado se desinfectará las manos. El desayuno se efectuará en dos turnos procurando efectuarse con la máxima ventilación y con el alumnado desayunando en forma de W para que haya la mayor distancia posible.
- Durante el tiempo de desayuno es importante que el alumnado acuda al baño y se hidrate; pues en los patios las fuentes estarán desactivadas y el aseo al baño se podrá efectuar solo con la compañía de un maestro que deberá acompañar al alumno/a a su baño de referencia.
- Cada alumno/a deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas (mesa, bolsa...).
- Está totalmente prohibido compartir bocadillo o botellas de agua entre el alumnado.
- Al final de las clases diarias el docente controlará que la mesa de cada alumno o alumna quede totalmente libre de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección del aula.

- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Una vez acabadas las clases, el servicio de limpieza procederá a la limpieza y desinfección del aula teniendo especial cuidado con todas aquellas superficies que hayan estado en mayor contacto con el alumnado y profesorado.

ÁREA DE EDUCACION FÍSICA Y PSICOMOTRICIDAD:

Estas áreas deben ser tenidas especialmente en consideración dado su carácter dinámico, de contacto físico y el uso de materiales que generalmente implica. Por ello, hemos querido establecer un apartado dedicado especialmente a las mismas; ya que se trata de una de las asignaturas que más preocupa en el centro.

Informamos en primer lugar que en esta área hablaremos de dos tipos de docencia claramente diferenciados:

- Docencia en los grupos de convivencia estable
- Docencia en las aulas ordinarias.

PSICOMOTRICIDAD EN LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA ESTABLE:

Algunas de las premisas fundamentales son las siguientes:

- En los grupos de convivencia estable se posibilita un desarrollo más normalizado del área, posibilitando que el alumnado efectúe actividades sin mascarilla.
- Aunque vaya en contra de la asignatura se deben fomentar actividades individuales.
- Cuando las actividades sean en grupo se debe tratar de respetar los pequeños grupos que hay dentro de la clase.
- Se debe evitar compartir material.
- En caso de tener que compartir material se debe priorizar que el material sea compartido por los miembros del pequeño grupo y no por toda la clase
- Los alumnos/as deben proceder a la higienización de manos antes y después de la sesión.
- Los materiales deben ser desinfectados convenientemente una vez concluya la sesión.
- El alumnado deberá acudir a desarrollar las sesiones de esta área con botellas de agua para su hidratación.
- Las pertenencias del alumnado (botellas de agua, bolsas escolares, sudaderas, etc.) deberán guardarse en un lugar donde no se mezclen con las de otros alumnos/as, procurando además que no toquen el suelo u otras superficies susceptibles de estar contaminadas.

EDUCACIÓN FÍSICA EN LAS AULAS ORDINARIAS.

En el caso de los grupos no estables; tal y como venimos comentando, se debe procurar mantener la distancia de seguridad mínima o en caso de no ser posible utilizar la mascarilla. Así pues, establecemos las siguientes indicaciones:

- Se intercalará el uso de las mascarillas. Por tanto, se utilizarán en aspectos como explicaciones, actividades de relajación donde no haya garantía de una distancia mínima de seguridad, actividades sin esfuerzo físico donde sea conveniente su uso.
- Igualmente se procurará evitar su uso en actividades de ejercicio físico intenso.
- Aunque vaya en contra de la asignatura, en el caso de los grupos no estables se deben tratar de priorizar actividades lo más individualizadas posible.
- Se deben fomentar actividades donde se intenten respetar las distancias de seguridad establecidas y no actividades de contacto físico continuo.
- Se deben priorizar actividades sin material y en su caso evitar compartir material.
- Los alumnos/as deben proceder a la higienización de manos antes y después de la sesión.
- El material, si es necesario su uso, debe ser desinfectado convenientemente una vez concluya la sesión o en caso de no poder efectuarse esa desinfección debe ser guardado en cuarentena.
- El alumnado deberá acudir a desarrollar las sesiones de esta área con botellas de agua para su hidratación.
- Las pertenencias del alumnado (botellas de agua, bolsas escolares, sudaderas, etc.) deberán guardarse en un lugar donde no se mezclen con las de otros alumnos/as, procurando además que no toquen el suelo u otras superficies susceptibles de estar contaminadas.
- El uso de la mascarilla debe desarrollarse con precaución en esta área. Se puede acudir al centro con cadenas o cordones que sujeten las mascarillas para evitar que se caigan al suelo y favorecer que puedan ponerse y quitarse con facilidad. De esta manera los alumnos/as podrán alternar quitarse y ponerse la mascarilla sin dificultades y podrá alternarse su uso.

Por último, comentar que desde el área de E. Física, dada su estrecha relación con los hábitos de higiene y salud, se debe fomentar el desarrollo de actividades relacionadas con los hábitos higiénicos en la situación de pandemia actual. Por ello se deberán dedicar las primeras sesiones al desarrollo e información de hábitos de higiene y actuaciones ante el COVID-19.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN DEL PROFESORADO DE E. PRIMARIA.

En cuanto a los equipos de protección, el profesorado de E. Primaria que acuda al aula de grupo debería utilizar los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- En caso de no poder mantener distancias de seguridad con alumnado que esté exento de utilizar mascarilla se recomienda la utilización de pantalla facial o gafas de protección.

En el caso de profesorado de apoyo, dado que no se va a poder mantener la distancia de seguridad necesaria, se propone los siguientes EPIS:

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).

- Mascarilla (preferentemente se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes.

3.5.- ACTUACIONES DE LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO.

Una actuación ya aprobada por el Consejo Escolar de nuestro centro, y con la intención de evitar contagios, será la unificación de hermanos del mismo nivel.

Así pues, se ha aprobado que todos los hermanos que compartan el mismo nivel podrán ser unificados en una misma aula del mismo si los padres están de acuerdo con esta medida. Se da por tanto la opción a los padres de estos alumnos/as el tomar esta decisión para evitar que sus hijos pertenezcan a dos clases distintas y así poder minimizar los riesgos de un posible contagio.

En cuanto a las actuaciones que solicitamos a las familias para colaborar con el centro, encontramos:

- Leer detenidamente las informaciones que se les haga llegar.
- Seguir en todo momento las indicaciones del centro bien por los carteles expuestos como por las efectuadas por las personas que habrá en las puertas de acceso al mismo.
- No podrán acceder en ningún momento al centro durante las entradas y salidas del alumnado.
- Se solicita que el alumnado acuda, al menos, con los siguientes elementos: mascarilla de repuesto, el desayuno metido en un tupperware, un paquete de pañuelos desechables, una o dos botellas de agua para hidratarse (ya que las fuentes estarán eliminadas para esa función) y la agenda escolar.
- Colaborar con el centro y con la sociedad en general, poniendo en práctica y tratando de transmitir a sus hijos e hijas la importancia fundamental de unas funciones básicas de higiene. Hablamos de:
 - La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección.
 - La ventilación frecuente de los espacios y la limpieza.
 - Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.
 - Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros.
 - En las puertas de acceso al centro se debe guardar especialmente las distancias de seguridad.
 - Para evitar aglomeraciones se van a utilizar 4 puertas, por lo que rogamos un poco de paciencia sobre todo los primeros días.
 - Uso obligatorio de mascarillas tanto por parte de los familiares como de los alumnos/as para acceder al centro. (salvo los casos justificados). En el caso del alumnado de E. Infantil es recomendable también que en las entradas y salidas del centro acudan también con mascarilla.

- Se ruega y se recomienda tomar la temperatura de los menores diariamente antes de acudir al centro. En caso de fiebre, aunque sea leve, no se debe acudir al centro.
- Cualquier miembro de la comunidad educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar síntomas compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio...), no debe acudir al centro educativo.

3.6.- PROGRAMA DE ACOGIDA, REFUERZO DEL ALUMNADO Y FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

Se informará de todo lo relativo a este protocolo a todos los miembros de la comunidad educativa.

Por ello se hará llegar el protocolo completo a toda la comunidad educativa y aparte se realizarán e informaciones breves y concisas acerca de lo que repercuta directamente a las familias y al alumnado; así como de los puntos más importantes a tener en cuenta por parte del profesorado.

Todas estas informaciones se harán llegar por las diferentes vías posibles a lo largo del curso. (Ver apartado de difusión del protocolo)

PROGRAMA DE ACOGIDA.

Un aspecto importante, siguiendo las instrucciones de la Consejería de Educación, es que se debe efectuar un programa de acogida del alumnado.

Es muy importante velar por el bienestar emocional del mismo después de tantos meses sin acudir al centro y en una vuelta rodeada de la actual pandemia.

Dicho programa de acogida debe incluir aspectos que traten de beneficiar ese bienestar emocional del alumnado y que además informen y expliquen adecuadamente las normas y medidas de seguridad que deben adoptar los alumnos/as en esta nueva situación.

El programa se incluirá en las programaciones durante las primeras semanas y será efectuado por todos los docentes, especialmente los tutores/as de cada grupo/clase.

El desarrollo de este programa no se limitará a las sesiones de tutoría con el alumnado; sino que será el eje fundamental de la actuación docente durante las primeras semanas. Es importante que esas normas se interioricen y se desarrollen en el aula con normalidad, a través de informaciones, actividades y carteles visuales.

PROGRAMA DE REFUERZO DEL ALUMNADO TELEABSENTISTA.

Una situación que se ha tratado de paliar en nuestro centro ha sido la conocida como brecha digital.

En este sentido desde el centro se han adquirido y repartido 21 tablets y se han desarrollado múltiples tutoriales y teleasistencias para facilitar el acceso de todo el alumnado a la teleformación.

Aun así, hay algunos casos en los que nos consta que el alumnado no ha trabajado lo esperado y ha estado excesivamente desconectado.

Este alumnado ha venido siendo registrado durante los dos últimos cursos escolares y debe ser considerado como un alumno prioritario en las actuaciones a desarrollar al inicio del curso.

En caso de volver a precisarse una teleformación se le dotará de los recursos necesarios por parte del centro.

ATENCIÓN DEL ALUMNADO QUE NO ACUDA AL CENTRO POR MOTIVOS MÉDICOS:

El caso de los alumnos/as que tengan recomendaciones médicas plenamente justificadas acerca de no acudir al centro por motivos médicos se procurará desde el centro una atención personalizada a través de los recursos que dispongamos para ello.

Por tanto, se ha decidido que los profesores COVID en coordinación con los tutores/as y especialistas de las diferentes áreas efectúen, siempre que sea posible y teniendo en cuenta las necesidades del centro, un control de este alumnado en horario lectivo.

Dicho control se efectuará a través de Classroom y Meet y en el mismo se procurará orientar al alumnado.

Dado el escaso tiempo que se puede atender a este alumnado, se precisa de la colaboración de las familias más aún si cabe para que el alumnado desarrolle las labores docentes en sus domicilios.

La evaluación durante este periodo se efectuará a través de medios telemáticos y en todo momento se procurará desarrollar un trabajo lo más coordinado posible entre docentes COVID, tutores/as y especialistas y la familia del alumnado.

FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

En cuanto a la formación que deben recibir principalmente nuestros docentes, hemos de señalar las siguientes prioridades:

- Formación acerca de medidas higiénico-sanitarias y de prevención del COVID-19.
- Pautas de intervención para el alumnado con NEAE y todas aquellas personas consideradas vulnerables.
- Uso de nuevas metodologías relacionadas con la teleformación y la actividad docente no presencial.
- Desarrollo del programa de educación emocional (programa de acogida) que se ha de desarrollar para la entrada del alumnado.

3. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO.

El horario del centro es de 9:00 a 14:00 horas y a diferencia del curso anterior, todo el alumnado saldrá y entrará en el horario normal del centro.

Comentar que el tema relacionado con las entradas y salidas del alumnado es uno de los puntos que más nos preocupan en el presente protocolo; ya que hay matriculados 854 alumnos/as en el centro, los cuales debido a su edad han de ser acompañados al mismo por un familiar. Por tanto, nos encontramos que acuden al centro alrededor de unas 1700 personas todas las mañanas a las horas de entrada y salida del alumnado.

Por tanto y para tratar de evitar aglomeraciones, hemos de indicar en primer lugar que se han habilitado las cuatro puertas con que cuenta el centro (dos en E. Infantil, una en el edificio del Primer Ciclo y una para el edificio de Dirección).

Por otro lado, comentar que se ha solicitado ayuda al Ayuntamiento de La Algaba para el control de dichas puertas y a los cuerpos de seguridad del estado para el control de las mismas desde fuera; pues creemos muy importante esa colaboración para evitar aglomeraciones en el exterior de los edificios. Fruto de esta solicitud se ha estructurado un sistema de corte de calles para esos tiempos de entrada y salida del centro y se han establecido prohibiciones de aparcar en los alrededores de la puerta principal para posibilitar que haya mayor espacio en la misma.

Ahora bien, creemos que el apoyo fundamental lo debemos solicitar a los familiares del alumnado que acuden al centro, los cuales deben hacer todo lo posible por guardar la distancia de seguridad establecida y ser pacientes y colaborar con las indicaciones que se efectúen por parte del personal del centro.

Los puntos fundamentales en relación a las entradas y salidas son los siguientes:

- Se abren las 4 puertas del centro para evitar aglomeraciones. En cada una habrá al menos dos personas controlando el acceso.
- Todo el alumnado debe acudir al centro con mascarilla que utilizarán tanto a la entrada como a la salida del mismo. En el caso del alumnado de E. Infantil es recomendable también que acudan con mascarilla a la entrada y la salida.
- Una vez dentro el alumnado de E. Primaria deberá permanecer con la mascarilla durante toda la jornada escolar, mientras que el alumnado de E. Infantil no deberá llevarla dentro del aula al tratarse de grupos de convivencia estable.
- Una vez el alumnado haya entrado al edificio y previamente a su acceso al aula, se procederá a desinfectarle las manos por parte de cada tutor/a como paso previo al comienzo de la actividad lectiva.
- Solo debe acompañar un adulto a cada alumno/a y se debe evitar que dicho adulto pertenezca a alguno de los grupos de riesgo establecidos por las autoridades.
- En todas las puertas se debe dejar libre la zona de acceso y se debe guardar la distancia de seguridad por parte de familiares y alumnos/as.

- Se deben seguir en todo momento las indicaciones de las personas responsables de las puertas.
- El alumnado y sus familiares acudirán con mascarilla y solo con una mochila en la que se incluirá una mascarilla de repuesto, una o dos botellas de agua, un tupperware con el desayuno, unos pañuelos desechables y la agenda escolar dependiendo del nivel educativo.
- El alumnado podrá traer y llevar los libros de texto que se hayan consensuado por parte del centro.
- Los progenitores no podrán acceder al interior del centro en ningún momento durante el momento de entrada y salidas, salvo los días de lluvia. Solo se podrá acceder a la secretaría del centro bajo cita previa solicitada en la página web del centro o por teléfono.
- El alumnado una vez pase de la puerta de acceso, acudirá a su fila donde estará el docente que le corresponda en ese momento y desde allí accederá al aula.
- Una vez dentro del aula se sentará en su silla que será la misma en todo momento.

PRIMERAS DOS SEMANAS:

Para los primeros días se establecerá un horario flexible de entrada del alumnado a fin de evitar aglomeraciones en las inmediaciones de las puertas del centro y a su vez dar un tiempo a que las familias y el alumnado se acostumbre y familiaricen con las nuevas entradas.

Este tiempo de flexibilización se informará adecuadamente por todas las vías posibles (ver el apartado de medios de transmisión del presente protocolo) a las familias de los grupos que acudirían cada día al centro.

Pasados los primeros días entraría todo el alumnado de la forma que se ha marcado en el presente protocolo y que pasamos a describir teniendo en cuenta las diferentes etapas educativas que se dan en el centro:

A) EDUCACIÓN INFANTIL:

La entrada y salida del centro se efectuará de la siguiente manera:

- Se utilizarán las dos puertas del edificio de E. Infantil, la principal y la conocida como de emergencia.
- En cada una de las puertas habrá al menos dos personas controlando la entrada del alumnado que accederá por orden de dos en dos y vigilando que se mantenga la distancia de seguridad.
- El alumnado, recomendablemente, acudirá con mascarilla tanto a la entrada como a la salida del centro, y solo con una mochila en la que se incluirá una mascarilla de recambio, una o dos botellas de agua, un tupperware con el desayuno y unos pañuelos desechables.
- Los familiares no podrán acceder al interior del centro en ningún momento, a excepción del alumnado de 3 años durante el periodo de adaptación. (Ver este apartado en el punto 4).

- El alumnado una vez acceda al centro seguirá el recorrido que se establecerá y acudirá a su clase entrando por el patio exterior de cada una de ellas.
 - En el recorrido habrá alfombras de desinfección para los zapatos que deberán ser utilizadas por todo el alumnado.
- Una vez haya accedido todo el alumnado y éste se encuentre dentro del aula, se sentará cada uno en su silla que será la misma en todo momento.
- Para los primeros días se establecerá un horario aún más flexible; pero una vez pasados esos primeros días el horario será el siguiente.

MUY IMPORTANTE:

Se recomienda que las personas que acompañen al alumnado no pertenezcan a grupos de riesgo o sean consideradas personas vulnerables.

Volver a recordar que un solo adulto debe acompañar a los alumnos/as.

Las calles aledañas al edificio de Educación Infantil y Primer ciclo estarán cortadas al tráfico durante los tiempos de entrada y salida del alumnado.

La calle de la puerta del edificio de Dirección no se puede cortar al tráfico; pero se han eliminado algunos aparcamientos durante el horario de entrada y salida del alumnado para crear más espacio y evitar aglomeraciones.

Se ruega a todas las personas no traten de acceder con vehículos a los alrededores a las vallas ni a las puertas del edificio. Igualmente les recordamos que está prohibido parar frente a la puerta del edificio de Dirección.

Entre todos tenemos que procurar que haya el máximo espacio posible para evitar aglomeraciones.

ENTRADAS Y SALIDAS POR EL EDIFICIO DE EDUCACIÓN INFANTIL:

PUERTA PRINCIPAL

- Educación Infantil 3 años.
- Educación Infantil 4 años.

PUERTA EMERGENCIA

- Educación Infantil 5 años.
- Aula Específica.
- Primero D
- Cuarto B
- Tercero A
- Tercero D

ENTRADAS Y SALIDAS POR EL EDIFICIO DE PRIMER CICLO DE EDUCACIÓN PRIMARIA:

Por la puerta situada en la calle Valle Inclán accederá y saldrá el siguiente alumnado.

- Primero A, B y C.
- Segundo A, B, C y D.
- Tercero C y B.

ENTRADAS Y SALIDAS POR LA PUERTA DEL DIFICIO DE DIRECCIÓN SITUADA EN LA CALLE SAN BARTOLOMÉ.

- Cuarto A, C y D.
- Quinto A, B, C y D.
- Sexto A, B, C y D.

OTRAS MEDIDAS RELACIONADAS CON LAS ENTRADAS Y LAS SALIDAS:

DÍAS DE LLUVIA O CON INCLEMENCIAS METEOROLÓGICAS:

En general la entrada de los familiares no está permitida al centro, salvo situaciones muy excepcionales como pueden ser los días de lluvia.

En esos casos las familias podrán acompañar a los menores hasta la puerta de los edificios, nunca hasta el interior de las aulas.

Si se diese esta circunstancia, el familiar que acompañe al alumnado deberá respetar las medidas de seguridad, velar por mantener la distancia de seguridad establecida y respetar todo lo que se le indique por parte de las personas responsables del centro.

IMPORTANTE: En los días de lluvia los familiares entrarán a recoger al alumnado en el mismo orden que lo hace el propio alumnado.

RETRASOS EN LA ENTRADA:

Dado que por cada puerta entran varios grupos de forma ordenada, se ruega la máxima puntualidad y paciencia.

En el caso del alumnado, que por cualquier circunstancia deba acudir al centro en horario diferente al de la entrada, este deberá acudir a la secretaría del centro acompañado de un adulto donde se firmará en la hoja de entradas y desde donde será trasladado a su aula.

En el caso de las familias que tengan varios hijos/as y les coincida el horario de entrada en alguno de los tres edificios, se ruega lo comuniquen a la dirección del centro para establecer posibles soluciones.

El alumno que acuda al centro procedente del CAIT accederá al centro por el edificio de E. Infantil. Para ello se establecerá una persona responsable de acompañarlos a la entrada.

SALIDAS FUERA DE HORARIO:

El alumnado que deba salir del centro antes de la hora de finalización de las clases, será recogido por sus familiares en la secretaría del centro.

Se ruega que estas situaciones sean comunicadas a los tutores/as con la mayor antelación posible para tenerlas previstas.

El familiar acudirá a la secretaría y esperará en la zona exterior de la secretaría del centro y firmará la hoja de salidas.

En el edificio de dirección habrá una persona encargada del traslado del alumno/a que será quien traslade al alumnado.

Todas las justificaciones se harán por IPASEN siempre que sea posible.

MASCARILLAS.

El uso de mascarillas es obligatorio para las entradas y las salidas tanto por parte del alumnado como de los familiares que les acompañen, salvo los casos justificados que deberán ser adecuadamente acreditados.

En el caso del alumnado de E. Infantil es recomendable que acuda con mascarilla a la entrada y salida del centro.

En caso de que un alumno/a acudan al centro sin mascarilla, éste recibirá una mascarilla del centro cuando sea la primera vez, y se le solicitará a la familia una mascarilla de repuesto a la mayor brevedad posible para reponer la mascarilla que se le ha dado.

Recordad que se ruega que el alumnado acuda al centro con una mascarilla de repuesto en el interior de la mochila.

Se recomienda que las mascarillas sean de tipo FFP2 y se desaconsejan encarecidamente las mascarillas de tela sin filtro.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al Centro

El acceso de las familias y de otras personas al centro se efectuará, tal y como indica la normativa actualmente, en horarios distintos al de entrada, salida y recreo del alumnado y a ser posible mediante cita previa.

Por tanto, se puede solicitar cita previa en la página web del centro preferentemente o por vía telefónica si ello no es posible y el horario de atención en Secretaría será de 10:30 a 13:00 horas.

Para cuestiones en las que no sea necesaria la presencia física de las personas interesadas, se pondrá en funcionamiento un correo específico de la secretaría del centro donde se tratarán de resolver las cuestiones que se soliciten.

secretaria@ceipvicentealeixandre.net

A la llegada al centro se tendrá en cuenta todas las medidas de seguridad y de distanciamiento social y se utilizará siempre la mascarilla.

La familia una vez dentro de la secretaría se desinfectará las manos con el gel dispuesto en dispensador y esperará a la persona con la que estén citadas.

Se ruega, a ser posible, que las personas adultas que acudan al centro no pertenezcan a grupos de riesgo o sean consideradas personas vulnerables.

Solo debe acudir una persona por asunto a tratar, evitando en todo momento que acudan varias personas para llevar a cabo una gestión.

Cuatro normas fundamentales deben tener en cuenta toda persona que acceda al centro:

- Uso obligatorio de mascarilla.
- Desinfectarse bien las manos a la entrada.
- Mantener en todo momento la distancia de seguridad
- Seguir las indicaciones expuestas en los carteles y/o de las personas que trabajan en el centro.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del Centro

Todo personal ajeno al Centro y que preste un servicio en el mismo deberá en todo momento respetar las normas de higiene respiratoria e higiene personal (uso de mascarilla obligatorio en todo el Centro e higiene de manos).

En caso de que el Centro apruebe un proyecto para asociaciones ajenas al mismo, tendrán que solicitar hacer uso de las instalaciones respetando los requisitos de seguridad que se establezcan, tanto en lo referente a su personal como en la atención al alumnado siempre que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los mismos.

Otras medidas

Se informará por parte del Centro a proveedores, empresas de servicios, familias y tutores mediante instrucciones fáciles y entendibles (pictogramas, gráficos, etc.).

Las direcciones de los Centros podrán exigir a las empresas que trabajan en los mismos los protocolos que sus trabajadores van a seguir (Coordinación empresarial, comunicar a la UPRL y pedir asesoramiento si procede).

6.- USO DE ESPACIOS COMUNES.

También se ha comentado anteriormente; pero en resumen destacamos los siguientes aspectos:

- Los alumnos/as prioritariamente permanecerán en sus aulas.
- Se han de restringir al máximo los desplazamientos por el centro.
- Si se ha de efectuar un desplazamiento por el interior del centro con el alumnado debe efectuarse manteniendo la distancia de seguridad y utilizando la mascarilla.
- Se ha de proceder a la desinfección correcta de manos al entrar en el centro y al entrar y salir del aula o de cada una de las dependencias del mismo.
- Los espacios comunes, como pueden ser: Aula de Informática, Biblioteca, SUM y Aula de Música podrán ser utilizados dejando el tiempo suficiente para su ventilación y desinfectando los elementos y superficies que se hayan utilizado.
- Las salas de profesores tendrán un aforo limitado (ver instrucciones sobre este apartado)
- Queda prohibido el traslado de alumnos/as por el interior del IES Matilde Casanova salvo aquellos casos que se hayan acordado con el propio IES y que están relacionados con el servicio de Aula Matinal y comedor u otras situaciones excepcionales.
- El traslado de los docentes y alumnado si se diese el caso por el interior del IES Matilde Casanova se realizará utilizando la mascarilla en todo momento y desinfectando las manos antes y después de acceder a dicho edificio.

REUNIONES DEL PROFESORADO.

REUNIONES TELEMÁTICAS:

Dado el elevado número de docentes de nuestro centro, las reuniones de trabajo se celebrarán mediante videoconferencia, evitándose en lo posible las reuniones presenciales.

Igualmente se procurará que las reuniones con las familias se efectúen por vías telemáticas, evitando así las visitas físicas de familias o personas externas al centro.

Para el desarrollo de las reuniones telemáticas se debe acordar con claridad el día y hora y el medio utilizado.

Se desarrollarán reuniones presenciales con las familias que presenten problemas de conexión digital.

REUNIONES PRESENCIALES:

Cuando sea imprescindible efectuar una reunión presencial, ésta se programará mediante cita previa y se garantizará el cumplimiento de los principios de seguridad: establecimiento de la distancia de seguridad, uso de mascarilla, y/o careta facial y correcta higiene de manos antes y después de cada entrevista.

Asistirán a la reunión el menor número de personas necesarias y se recomendará expresamente guardar los turnos de palabra y ser precisos y concretos en el uso de la misma. Igualmente se indicará a los asistentes la conveniencia de no compartir materiales.

Si es necesario plantear reuniones con un número importante de personas, se priorizará que estas se efectúen al aire libre.

Al finalizar, se procederá a realizar limpieza de objetos y superficies utilizados durante el encuentro o reunión.

A) SALAS DE PROFESORES.

La sala de profesorado es el punto de encuentro de los docentes, donde normalmente desayunan y donde se establecen en múltiples ocasiones reuniones de todo tipo. Por lo tanto, hay momentos del día que suele tener una alta densidad de ocupación, por lo que es un lugar donde hay que extremar también las medidas de seguridad.

AFORO DE LAS SALAS DE PROFESORES:

- Dado que se deben mantener 2 metros de distancia de seguridad, se limita el aforo de todas las salas de profesores quedando de la siguiente manera:
 - Sala de profesores de E. Infantil; solo podrá haber 2 personas al mismo tiempo
 - Sala de profesores del edificio de Primer Ciclo (Sala OAOA): solo podrá haber 3 personas al mismo tiempo
 - Sala de profesores del edificio de Dirección: solo podrá haber una persona en el interior.

NORMAS DE LAS SALAS DE PROFESORES:

La principal norma es que se debe mantener una distancia de seguridad mínima de 2 metros y se debe utilizar mascarilla en todo momento.

Otras normas son:

Las sillas de la sala de profesorado se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad por lo que no deben ser cambiadas de lugar en ningún momento.

Evitar saludos en base a darse la mano, besarse, abrazarse.

Es recomendable que el profesorado no se sienta "frente a frente".

Las posiciones en la sala de profesorado no deben intercambiarse.

Se ruega desinfectar la silla y la superficie ocupada antes de sentarse mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

Igual procedimiento se debe realizar cuando se vaya a utilizar ratón y/o teclado de los ordenadores de la sala.

La prioridad de permanencia en dicha sala la debe tener el docente que realice en ese instante una función escolar con alumnos/as determinada.

Dado el número de docentes que hay en el centro, las reuniones se efectuarán de forma telemática siempre que sea posible. En cualquier caso, si se decidiese hacer reuniones presenciales debido a que se trate de reuniones con pocos participantes se debe garantizar que haya una distancia de seguridad de más de dos metros entre los miembros, que se extremen todas las medidas de higiene (lavado de manos, limpieza de las superficies a utilizar) y que se emplee mascarilla.

Se debe garantizar la ventilación (preferiblemente mediante ventilación natural), de la sala del profesorado mientras esté siendo utilizada, con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior, evitando el uso de aire acondicionado.

Las ventanas y la puerta de la sala del profesorado permanecerán abiertas (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), para favorecer la ventilación, así como para evitar la manipulación de mecanismos de apertura de puertas.

El profesorado evitará compartir material entre ellos. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.

- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros), evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas. Nunca dejar los maletines en lo alto de las mesas o sillas que se vayan a utilizar posteriormente.
- Proceder a la desinfección de las manos antes y después de utilizar la fotocopiadora, el teléfono, el teclado y/o el ratón del ordenador, máquina de café...

- Desinfectarse las manos antes de entrar y salir de la sala de profesorado.
- Al final de las clases diarias las mesas de la sala del profesorado deben quedar totalmente libres de libros y materiales para proceder a una correcta desinfección.

Por tanto, ningún profesor debe dejar nada en la mesa pues las superficies han de ser desinfectadas entre usuario y usuario y al final del día.

- Al final del día, se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas

B) SECRETARÍA

La Secretaría de un centro educativo es un espacio desde donde se lleva la gestión administrativa del centro, por lo que se maneja un gran volumen de documentos (la inmensa mayoría de ellos en formato papel), también acude de manera diaria una gran cantidad de personas pertenecientes a la comunidad educativa (profesorado, alumnado, conserjes, trabajadores/as del servicio de limpieza, padres/madres...), y personas ajenas al centro como proveedores, repartidores de paquetería..., además de que en esta dependencia se encuentran gran cantidad de elementos utilizados por la inmensa mayoría del personal docente, como por ejemplo el teléfono utilizado para contactar con padres/madres, fotocopidora, archivadores con documentación del alumnado o armarios con todo tipo de material de repuesto... Todo ello hace que sea uno de los puntos críticos del centro en materia de seguridad frente a la Covid.

La dotación que habrá en Secretaría será:

- Mascarillas de repuesto.
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- Mamparas de separación.

Para mantener la seguridad de esta dependencia trabajaremos en dos aspectos:

- **Reducir** en la medida de lo posible **la generación y manejo de la documentación en formato papel.**
- **Priorizar la atención por medios telemáticos** (si bien es difícil en lo relacionado con la entrega o recepción de documentos, si en cuanto a la información), y cuando ésta no sea posible por este medio, mediante el sistema de **cita previa**

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en la Secretaría son:

- **Digitalizaremos el mayor número de documentos del centro posible**, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel.
- Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos como forma de comunicación).
- Se restringirá la visita del resto de miembros de la comunidad educativa a lo estrictamente necesario. Ningún docente u otro trabajador del centro podrá entrar en la secretaría sin la autorización de las personas que trabajan dentro.
- El aforo máximo de la Secretaría será de 4 personas y siempre tratando de respetar la distancia de seguridad.
- Cuando haya que atender a personas siempre se hará a través de la ventanilla donde se ha colocado una mampara de seguridad para garantizar la seguridad.

Se colocarán carteles a la entrada de Secretaría dando información visual acerca del aforo máximo permitido y las instrucciones de seguridad e higiene dentro de ella.

Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.

Se dejarán abiertas en todo momento las ventanas y siempre que se pueda la puerta de la secretaría a fin de garantizar la ventilación natural y evitando la manipulación de mecanismos de apertura de puertas y ventanillas.

- A la entrada y a la salida de Secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
- Las personas que trabajan en Secretaría evitarán compartir material entre ellos y con el resto de personas que accedan a ella.
- Una vez haya finalizado la atención de personas en el interior de la Secretaría, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza, los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.
- Al final del día, las mesas de trabajo deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Al finalizar la jornada se extremará la higienización de esta dependencia por parte de los servicios de limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

Los equipos de protección individual que debe utilizar el personal que trabaja en Secretaría será:

- Mascarillas FFP2 sin válvula
- En épocas de mucha recepción de documentación en papel se pueden utilizar guantes, recordando que se deberá seguir manteniendo las medidas de higiene correspondientes (los guantes nunca los sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea. Es muy importante en esta cuestión es un lavado frecuente de manos.

C) DESPACHOS (DIRECCIÓN, ORIENTACIÓN, ETC)

Dentro de los despachos de un centro educativo se pueden incluir los despachos del equipo directivo, Equipo de Orientación... En general, en estos espacios se realizan un conjunto de tareas que van desde el trabajo personal relacionado con la actividad docente o administrativa que se realiza, hasta la atención de personas como pueden ser alumnado, padres/madres o incluso la interacción con compañeros/as del centro escolar.

La dotación higiénica de cada despacho es:

- Dispensador de gel hidroalcohólico.
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Mampara de separación que intentará dejar una zona limpia de trabajo.

Las principales medidas de seguridad e higiene que deben adoptarse en despachos son:

Se establece un aforo máximo de tres personas en cada despacho incluyendo al trabajador que se encuentre en la dependencia.

Es obligatorio el uso de mascarilla y se debe utilizar gel hidroalcohólico antes y después de salir del despacho.

No se pueden realizar reuniones que superen el aforo máximo. En caso de superarse el aforo máximo, se habilitará otro espacio para la realización de la reunión.

En la puerta de los despachos se pondrá información visual indicando el aforo máximo y las normas de higiene de la dependencia.

Del despacho se eliminará todo aquel mobiliario que no aporte nada (armarios sin uso, sillas o mesas no utilizadas...), con la finalidad de no disminuir la superficie útil.

Se debe dejar abiertas puertas y ventanas, siempre que sea posible, a fin de evitar la manipulación de pomos y sistemas de cierre, garantizar la ventilación natural mientras la dependencia esté siendo utilizada y con el fin de favorecer la renovación del aire en su interior.

Se reducirá la visita de alumnado y progenitores a los despachos a lo estrictamente necesario (se fomentará el uso de medios telemáticos), realizándose la misma, mediante ***cita previa***, siempre que sea posible.

Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por las personas que trabajan en esos despachos, para evitar la generación y manipulación de documentos en formato papel (posible fuente de transmisión).

- Tras la visita de una persona al despacho, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos de pistola y papel desechable. Tras la limpieza,

los materiales empleados se desecharán de forma segura, procediéndose posteriormente a la desinfección de manos.

- El uso del teléfono (en caso de existir en el despacho), será de uso exclusivo de la persona que ocupa el espacio.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos, tanto por parte de las personas que comparten el espacio, como por parte de las personas que acudan a él.
- En el caso de despachos compartidos o cuando entren personas en ellos, se evitará compartir material. En caso de tener que compartirlo, será posteriormente desinfectado.
- Colgar bolsos, maletines o mochilas en perchas (dejando espacio de separación de al menos uno o dos ganchos entre unos y otros) o tras las sillas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Al final del horario escolar diario, las mesas de los despachos deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- Se extremará la limpieza, especialmente en aquellas zonas que más hayan estado en contacto con las personas.

D) SALA DE A.M.P.A

Dado que las dependencias de la AMPA son muy pequeñas y que tradicionalmente se han formado colas enormes para acudir a ellas en gran parte del curso escolar, se ha decidido minimizar al máximo las actuaciones que desde esta entidad se desarrollen físicamente en el centro.

Por tanto, se procurará que la mayor parte de las actuaciones se desarrollen telemáticamente y para ello el centro se compromete a prestar su colaboración; bien colaborando en difundir las informaciones pertinentes, bien colaborando físicamente. Hablamos pues de las siguientes actuaciones:

- La AMPA tendrá un correo para responder a las dudas y consultas de los padres y madres del centro.
- Se favorecerá que las personas que quieran hacerse socios durante el presente curso escolar puedan desarrollar esta acción mediante transferencia y así evitar que acudan al centro.
- El reparto de agendas se efectuará a través de los docentes del centro una vez el alumnado haya comenzado el curso escolar.
- Dadas las peculiaridades del presente curso escolar se minimizarán las actuaciones presenciales del AMPA con el alumnado.
- De todo ello se informará a las familias convenientemente a través de diferentes comunicados efectuados por la AMPA en coordinación con el centro.

En cualquier caso, en el despacho de la AMPA se encontrarán los siguientes elementos por si sus miembros tuvieran que desplazarse o atender a diferentes personas.

- Dispensador de gel hidroalcohólico a la entrada.
- Dispensador de papel individual.

- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.
- Desinfectante en spray
- Mampara de separación

Si se diesen esas situaciones en las que los miembros de La AMPA deban reunirse físicamente o deban atender a diferentes personas, se deben tener en cuenta las siguientes medidas de seguridad.

- El aforo máximo, dadas las características del despacho del AMPA será de 3 personas. Si se precisase un espacio mayor se procurará buscar este espacio en el centro y se acordará un horario para ello.
- Las personas que accedan al AMPA deben hacerlo con mascarilla en todo momento y respetar las medidas de seguridad que se han establecido en el centro.
- Se mantendrán, siempre que sea posible, abiertas puertas y ventanas para facilitar la ventilación natural.
- Se pondrá información visual en la puerta de la sala de A.M.P.A. dando las informaciones que venimos comentando, indicando su aforo, así como las normas de seguridad y de higiene dentro de ella.
- A la entrada al despacho se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acudan a él.
- Colgar bolsos maletines o mochilas en perchas, evitando dejarlos en el suelo o sobre otras superficies que puedan ser susceptibles de estar infectadas.
- Se evitará compartir material entre las personas que se encuentren en esta dependencia.
- Al final del uso de la sala, las mesas del despacho deben quedar totalmente libres de papeles y materiales para proceder a una correcta desinfección.
- La sala de AM.P.A. será una parte más del protocolo de limpieza del centro cuando sea utilizada.

Aquellas personas que acudan a la sala A.M.P.A. del centro deberán utilizar mascarilla y observar las medidas de seguridad e higiene establecidas por el centro.

Dado que la sala del AMPA no estará ocupada durante toda la jornada escolar, dicha dependencia podrá ser utilizada para el desarrollo de diferentes actuaciones cuando se encuentre vacía; tales como: teleformación, coordinaciones, etc.

E) ASCENSOR

El uso del ascensor queda reducido a lo estrictamente necesario.

En caso de tener que utilizar el ascensor se deben seguir las siguientes pautas que promuevan la seguridad de los que lo utilizan:

- El ascensor será utilizado por una única persona en cada viaje (es preferible que el ascensor realice varios viajes).

- En caso de que, por cuestiones excepcionales, la persona que vaya a utilizarlo (alumnado dependiente), necesite de la presencia de un acompañante, será obligatorio el uso de mascarillas por parte de ambos ocupantes.
- Evitar el contacto directo de las manos con los pulsadores.
- También se evitará el contacto con pasamanos, espejos, y apoyarse sobre las paredes.
- No dejar mochilas, bolsos, carteras... en el suelo del ascensor.
- Después de utilizar el ascensor se debe proceder a la higienización de las manos.
- Se incluirá información visual con las medidas preventivas.

F) BIBLIOTECA, AULA DE INFORMÁTICA Y DE MÚSICA.

Se podrá utilizar esta dependencia por parte del alumnado siempre que se respete un tiempo entre grupo y grupo no inferior a 10 minutos para depurar el aire del aula y se desinfecte convenientemente las superficies utilizadas.

Se priorizará que la asignatura de cultura digital se desarrolle en las propias aulas del alumnado utilizando para ello las tablets y portátiles de que dispone el centro.

Se debe asignar un mismo portátil o Tablet para cada alumno/a y evitar que los alumnos/as compartan los materiales.

Se debe desinfectar todo una vez concluida la sesión y al inicio de la siguiente. (Al ser alumnado de tercer ciclo se puede contar con su colaboración para la desinfección de los materiales; si bien siempre bajo la supervisión de los docentes)

En la asignatura de música debe evitarse que los alumnos compartan materiales; por tanto, se podrá contar con material del propio alumnado, material fabricado o de la propia aula de música asignado a un alumno concreto.

En cualquier caso, los materiales empleados deben ser adecuadamente custodiados a fin de que no pueda ser utilizado por otros alumnos/as y debe ser debidamente desinfectado antes y después de cada sesión.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Sobre todos estos aspectos hemos hablado ya en puntos anteriores, especialmente en el apartado 4 del presente proyecto. A modo de resumen destacamos: **Medidas higiénicas y de protección**

- Antes de comenzar la jornada lectiva se desinfectará las manos de todo el alumnado.
- Lavado de manos: habrá geles hidroalcohólicos en cada dependencia del centro y se debe proceder a la desinfección de manos a la entrada y salida de cada dependencia. Ahora bien, es importante también el lavado de manos con jabón, especialmente en los más pequeños, que se llevan continuamente las manos a la boca o en los momentos en que el lavado de manos se efectúa para el desayuno.
- Todos los geles y elementos de desinfección estarán bajo supervisión.
- En caso de síntomas no se debe acudir al centro.
- Las mascarillas son de uso obligatorio a la entrada y salida del centro, durante la circulación por el mismo, durante los recreos y durante las actividades lectivas de aquellos grupos que no son considerados grupos de convivencia estable. EN el caso del alumnado de E. Infantil es recomendable su uso tanto para las entradas como para las salidas y traslados dentro del centro.
- Al toser o estornudar debe cubrirse la nariz y boca con un pañuelo y desecharlo a un cubo de pedal con bolsa interior situado en todas las dependencias. En caso que no se disponga de pañuelos, se debe colocar la boca y nariz en el antebrazo para evitar la propagación de partículas.
- Procurar mantener la distancia de seguridad mínima de 1,5 metros en todo momento.

Normas generales de los trabajadores/as del centro

Todo el personal se incorporará en la modalidad de trabajo presencial en nuestro centro.

Las cuestiones referidas a los trabajadores del centro son las siguientes:

- En primer lugar, se asegurará que todos los trabajadores/as tengan permanentemente a su disposición en el lugar de trabajo los siguientes elementos:

Agua y jabón.

Geles hidroalcohólicos.

Desinfectantes en spray

Papel desechable

En la secretaría del centro podrán encontrarse y solicitarse:

Mascarillas de repuesto.

Guantes.

Máscaras faciales.

Los docentes deberán avisar al coordinador COVID, que será el director del centro, de la necesidad de reponer alguno de estos materiales

- En segundo lugar, se recomienda a los docentes acudir al centro con los siguientes elementos:

Agua embotellada, ya que el uso de las fuentes será restringido.

El desayuno en tupperware para utilizarlo como medio de soporte y evitar que esté en contacto con otras superficies.

Se evitará utilizar elementos comunes para preparar el desayuno (tostador, cafetera, etc.)

Se recomienda utilizar una bata de trabajo que pueda ser lavada a 60 grados diariamente.

Se debe portar mascarilla en todo momento y se debe acudir al centro con una mascarilla de repuesto.

Se debe reducir al máximo el uso de útiles o elementos comunes o que puedan ser compartidos por los trabajadores y/o docentes, tales como bolígrafos, libretas, teclados, pizarras táctiles, teléfonos, u objetos usados durante la jornada escolar.

Lo dispuesto en puntos anteriores, será también aplicable a todos los/as trabajadores/as de empresas externas que presten servicios en el centro, ya sea con carácter habitual o de forma puntual, evitando, en la medida de lo posible, que éstos coincidan en los mismos espacios y tiempos con el alumnado.

Por último y en líneas generales hemos de volver a señalar que todo el personal del centro debe leer detenidamente este protocolo y adoptar las medidas que contiene para evitar la generación de riesgos de propagación de la enfermedad COVID-19.

Otras medidas

En los desplazamientos por el Centro se utilizará mascarilla en todo momento.

En el caso de ordenanzas, que deben manipular correo, paquetes, documentos, fotocopiadora, teléfonos, puertas, ventanas, etc. se debe intensificar el lavado de manos, debiendo utilizar mascarillas, y recomendándose el uso guantes durante la realización de este tipo de tareas.

Además, deberán extremarse las medidas de higiene de manos, así como las de limpieza y desinfección de los distintos espacios de trabajo. Extremar la limpieza de los espacios (pomos, puertas, aseos, etc.). Se recomienda que el alumnado acuda al Centro con una botella u otro dispositivo similar con agua potable, preferiblemente identificado. No se hará uso de las fuentes del patio en ningún momento.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

Se procurará en todo momento que los desplazamientos se hagan de manera ordenada.

Se establecen flujos de circulación por las zonas comunes del edificio, para poder garantizar la distancia de seguridad.

Cada tutor/a es responsable de su grupo y debe velar porque ningún alumno/a vaya por el Centro sin supervisión de un adulto.

Como ya hemos comentado, se reducirán al máximo los desplazamientos de grupos de alumnos por el centro.

Así pues, salvo las excepciones de las áreas de E. Física, Música, Cultura Digital, recreo y los servicios de comedor y aula matinal y los casos puntuales relacionados con el departamento de orientación, el alumnado permanecerá en sus aulas en todo momento.

Durante los cambios de hora el alumnado deberá permanecer sentado en su sitio, que será el mismo en todo momento. Evitando así las rotaciones.

En los pasillos, escaleras, entradas y salidas del edificio se señalará en el suelo las flechas indicando el flujo de entradas, salidas y paso. Se evitará la coincidencia espacial y temporal de los grupos.

RECREO

Es otro de los aspectos que más preocupa a la comisión COVID y a las familias y personal que trabaja en el centro.

En relación al recreo es clave evitar aglomeraciones de alumnado, cruces innecesarios por los patios y pasillos y mantenimiento de la distancia de seguridad.

Así pues, dado el elevadísimo número de alumnos/as y el escaso espacio de patio del que disponemos para todo el alumnado en cada edificio, se decide establecer varios turnos de recreo y parcelar los espacios de recreo disponibles para que el alumnado pueda disfrutar con las máximas garantías de ese tiempo escolar.

NORMAS GENERALES:

- Por cuestiones de seguridad, de manera previa a la salida al recreo, el alumnado desayunará en su propia aula. Previamente al desayuno, se procederá, siempre que sea posible a la desinfección de la mesa con el desinfectante multiusos y se desinfectará las manos con gel hidroalcohólico o jabón (*la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Cada alumno o alumna deberá venir con su desayuno en un recipiente cerrado tipo "tupperware" que por una parte protege la comida hasta su consumo, y por otra facilita el desayuno ya que el alumnado lo puede utilizar para no apoyar la comida en superficies potencialmente infectadas.
- Una vez finalizado el desayuno, y cuando suene el timbre, el alumnado se preparará para la salida al patio que tiene asignado.

- El desayuno se efectuará en el aula con el espacio completamente ventilado y con dos turnos de desayuno dentro del aula de forma que el alumnado desayune en forma de W en sus puestos para facilitar la distancia entre ellos.
- El proceso de salida y entrada del recreo se realizará mediante el mismo procedimiento que la entrada y salida del centro. La intención es que el alumnado interiorice el mismo protocolo para ambas situaciones.
- La salida al recreo se realizará de la misma forma que se hace cuando finalizan las clases del día (se debe procurar que el alumnado baje las escaleras por la parte de la pared, sin tocar los pasamanos). El docente que se encuentre en ese momento en el aula los acompañará al patio comprobando que el alumnado mantiene la distancia de seguridad en todo momento. El resto de docentes que efectúen la vigilancia en el patio será el encargado de que el alumnado mantenga una situación segura en el patio.
- Los grupos saldrán por orden de los que se encuentren más cercanos a la puerta o escalera de salida y seguirán bajando en orden del más cercano al más lejano, procurando mantener las distancias de seguridad.
- La vuelta al aula se efectuará en orden inverso; es decir en primer lugar las más alejadas de las escaleras y/o puertas exteriores.
- Habrá docentes de refuerzo en el recreo que serán los encargados de controlar el proceso de salida del alumnado y de velar, junto con los docentes responsables en ese momento de cada aula, porque el alumnado cumpla con la ubicación dispuesta para efectuar el recreo.
- El patio estará parcelado y se procurará maximizar los espacios para que el alumnado tenga la mayor superficie posible para moverse, limitando en lo posible el contacto entre los diferentes grupos-clase, lo cual será obligatorio en el caso de grupos de convivencia escolar.

Una vez durante el recreo, se deben seguir además las siguientes normas:

- Una vez en el patio, el alumnado, salvo situaciones excepcionales y siempre con el control de los docentes responsables, no podrá acceder al interior de los edificios.
- Durante el recreo, las fuentes de agua del centro estarán cerradas.
- Los bancos de los patios no podrán ser utilizados.
- El alumnado no podrá salir con comida al recreo.
- No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
- En principio no habrá recrejuegos, ni otras actividades donde se utilicen materiales para compartir.
- No se podrán efectuar ligas deportivas; ya que suponen un riesgo para el alumnado participante y para los espectadores.

- El alumnado no compartirá su botella de agua con otro compañero o compañera.
- El alumnado debe acudir al patio sin necesidad de acudir al baño. Por ello se debe preguntar al alumnado si precisa ir al baño durante el tiempo que se está desayunando en el aula previamente a acudir al patio.
- Si un alumno o alumna tiene una necesidad urgente de ir al baño en el recreo, lo pedirá a un docente, que lo acompañará al que tiene asignado.
- El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio para los grupos ordinarios, ya que no se puede garantizar el distanciamiento físico.
- Los grupos de convivencia estable no tienen porqué llevar mascarillas; si bien hay que extremar las medidas de seguridad para imposibilitar el contacto con grupos distintos.
- Desinfección de manos antes y después del recreo.

La entrada a clase una vez finalizado el recreo se realizará de la misma manera que como se hace al entrar al centro a primera hora:

- El alumnado se situará en los puntos o señales que se pintarán o colocarán en cada una de las separaciones de los patios a la espera de su turno para subir.
- Una vez le corresponda acceder a su aula lo harán en fila detrás de su docente de referencia (el que bajase con los alumnos/as al patio), manteniendo la distancia de seguridad.
- En caso de que el docente con el que bajó el grupo se hubiese tenido que ausentar del patio, será relevado por alguno de los docentes que se encontrasen en el patio desarrollando las labores de apoyo a la vigilancia.
- El orden de vuelta a las aulas será inverso al orden de salida. Primero se irán completando las aulas que se encuentren más alejadas en el pasillo hasta las clases que se encuentren más cercanas a la puerta de salida o escaleras.
- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro, los alumnos y alumnas evitarán tocar las paredes, pasamanos de las escaleras y objetos que encuentre a su paso.
- En el caso de alumnado que forme parte de los grupos estables de convivencia la fase de recreo se realizará de una forma similar, desayunando el alumnado previamente en el aula (incluido el proceso de desinfección de mesas y manos), y saldrá al patio de manera escalonada con respecto al resto de alumnado del centro.
- En el caso de éste alumnado, al no llevar mascarilla se deberán extremar las medidas para evitar contactos con otros grupos de convivencia.
- El procedimiento de entrada y salida se realizará manteniendo la distancia de seguridad correspondiente.

HORARIOS DE RECREO.

Habrá dos turnos de recreo:

De 11:00 a 11:30: alumnado de primero, segundo y sexto.

De 11:30 a 12:00: alumnado de tercero, cuarto, quinto, Aula Específica y todo E. Infantil

VIGILANCIA DE LOS RECREOS.

Es fundamental este punto y corresponde a la persona que se encuentre en el aula en ese momento, al tutor/a de dicho grupo y al personal de refuerzo durante el tiempo de recreo.

En caso de que los tutores de dos o más grupos coincidan en el patio; pero con diferentes grupos podrán intercambiarse las zonas de vigilancia para poder permanecer en el tiempo de recreo con su alumnado.

La vigilancia es fundamental para evitar posibles contagios por ello es prioritario que los docentes vigilen y traten de asegurarse de que su alumnado no invade zonas de recreo de otros grupos.

Siempre que sea posible se encontrará un docente responsable de cada grupo y al menos una persona de refuerzo en el patio para colaborar en subsanar posibles imprevistos.

Durante la vigilancia se ha de velar por procurar que haya el menor contacto posible entre el alumnado, tratando de evitarse besos, abrazos y procurando trabajar otras muestras de afecto.

Se nalizaci n y cartelería

El Centro utilizará se nales y pictogramas para recordar continuamente las normas, tanto al alumnado como al personal del Centro, siendo básico a la hora de realizar dicha se nalizaci n los principios básicos de limitación de contactos y medidas de prevención personal:

- Distancia de seguridad, uso de mascarilla, Dirección, ocupación etc.

10. ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial por parte de uno o varios grupos del centro durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia provocada por la COVID-19, es necesario contar desde el inicio del curso con una organización y planificación que permita detectar y afrontar los aprendizajes imprescindibles que haya que reforzar del curso anterior y una transición factible a la enseñanza no presencial, si esta fuera necesaria.

Con esta finalidad, deberemos adaptar el Plan de Centro a las nuevas circunstancias, estableciendo las estrategias organizativas necesarias y elaborar las programaciones didácticas contemplando tanto su implementación en el marco de docencia presencial como de docencia no presencial, en el supuesto en que se tuviera que llevar a cabo esta modalidad.

La redacción, coordinación y actualización de dicho documento será responsabilidad del Equipo Directivo, informado el Claustro de Profesorado y aprobado en el Consejo Escolar del Centro.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

En el supuesto que la autoridad competente determinase la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios grupos del Centro o para todo el alumnado del mismo, la organización de la atención educativa se adaptará a la enseñanza a distancia, para lo que se tendrá en cuenta:

- El desarrollo de las programaciones adaptadas a la docencia no presencial, con los reajustes necesarios en lo que corresponda a la priorización de contenidos y objetivos, las modificaciones de las actividades y la nueva temporalización.
- Nueva distribución horaria de las áreas/materias/módulos que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial. En consecuencia, no corresponde trasladar el mismo horario y carga lectiva del marco presencial a la docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.
- **El medio prioritario para efectuar la teleformación será la plataforma Classroom y para su uso se utilizarán los correos que el centro dispuso y entregó a las familias para ello.**
- **Igualmente se utilizará la plataforma IPASEN y los correos electrónicos del centro y el habilitado para la secretaría.**

Los Centros y los Equipos Docentes en particular llevarán a cabo todas las modificaciones y reajustes en sus programaciones teniendo en consideración las características de su alumnado.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias.

Las modificaciones en el horario de las áreas/materias/módulos, así como en la atención al alumnado por vía telemática, supondrá a su vez, una modificación en las tareas y funciones a desarrollar por el profesorado (impartir docencia telemática, corrección de tareas, preparación de actividades, reuniones de coordinación, etc...) pero no una modificación en su horario individual.

Adecuación del horario del Centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado.

El Centro articulará nuevos procedimientos de atención al público en general, a las familias y al alumnado cuando se den circunstancias excepcionales de docencia telemática en algunos de sus grupos o en

la totalidad de los mismos, que permitan garantizar la continuidad de la gestión administrativa y las funciones de información y tutorías con las familias y el alumnado.

Otros aspectos referentes a los horarios

Con carácter general el principio fundamental es permitir el desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje en un marco de docencia no presencial, por el tiempo excepcional que las autoridades competentes determinen y con las adaptaciones que correspondan, siendo conscientes de las posibles limitaciones que dicho contexto pueda suponer, pero con el objetivo de continuar con el servicio esencial que presta el centro educativo.

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Debemos entender dos grupos bien diferenciados:

- * Alumnado y profesorado que pertenecen a los grupos vulnerables, según la normativa de sanidad.
- * Alumnado con Necesidades Educativas Especiales.

Cada caso deberá ser evaluado por el médico del docente o alumno. Este profesional sanitario será el que determine si puede asistir al Centro y qué medidas especiales requeriría para ello. No obstante, como medidas generales se adoptarán las siguientes:

Alumnado especialmente vulnerable y con Necesidades Educativas Especiales:

- **Limitación de contactos**
- **Medidas de prevención personal**

Para el profesorado mascarilla FFP2 y bata desechable, en el tratamiento directo con el alumnado con NEAE, siempre que sea necesario y caso a caso, diferenciando por grupos de NEAE el uso de los distintos elementos de protección personal.

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje**
Aumentar la frecuencia de la limpieza y la ventilación de los espacios.

Profesorado y alumnado especialmente vulnerable

El Centro tendrá localizados al alumnado que pertenece a los grupos vulnerables, para prestarle especial atención y poder actuar con mayor rapidez y eficacia ante una contingencia. Para lo cual solicitarán a los tutores si pertenecen a algún grupo de vulnerabilidad definidos por la administración sanitaria, para el alumnado o menores.

- **Limitación de contactos**

El profesorado seguirá el procedimiento que esté en vigencia en cada momento.

Siguiendo las orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la COVID-19 elaborado por la federación andaluza de medicina escolar (médicos escolares de los Equipos de Orientación Educativa de Andalucía), se considera población pediátrica con factores de riesgo biológico en relación a la COVID-19 a niños y adolescentes que presenten cardiopatías, inmunodepresión, patología respiratoria crónica, diabetes tipo 1 con mal control metabólico, malnutrición severa, sometidos a diálisis, epidermólisis bullosa, encefalopatías graves, miopatías y errores congénitos del metabolismo.

Siguiendo este mismo documento podemos establecer las siguientes pautas:

ALUMNADO CON DIABETES

Este alumnado debe continuar realizando el régimen dietético recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

No debe modificarse ninguna medicación ni pauta dietética sin consultar con su médico. Debe seguir la actividad física sugerida en las pautas generales, con la frecuencia adecuada y según sus condiciones individuales.

Es muy importante prevenir que se descompense el control de su diabetes.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Para ello, tanto en la toma de glucemia, administraciones de fármacos, como el acercamiento físico para alimentación y/o alguna otra actuación; deben guardarse las medidas de distanciamiento y sellado respiratorio (mascarilla) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia (hipoglucemia) debe actuarse igualmente con la misma precaución; aunque en todo momento debe garantizarse la atención.

En las personas con diabetes, cualquier infección tiene como consecuencia un peor control de los niveles de glucosa, por lo que, en tal caso, se debe hacer un seguimiento más exhaustivo de los mismos según las recomendaciones que le indiquen en su centro sanitario.

Por ello, la prevención de esta infección vírica es también fundamental.

El material necesario para manejar su diabetes (medicación, material de monitorización...) debe estar colocado en el lugar indicado en el protocolo, teniendo las medidas preventivas de uso y evitando lo máximo posible el contacto con manos y otros objetos.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo, la familia de este alumnado debe ser avisada sin demora.

ALUMNADO CON ENFERMEDAD INMUNODEFICIENTE

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

En el caso de alumnado con inmunodeficiencias, se deben extremar las medidas de tipo colectivo como individual, haciendo hincapié en la actuación preventiva desde que se incorpora al centro, en el aula y en las zonas comunes.

Será, como excepción, subsidiario de realizarle de manera individual un protocolo de actuación ante esta situación, que contemple todas las situaciones en las que fuese posible mayor riesgo de infección para que profesionales y/o alumnado tenga conocimiento de qué conducta seguir de manera preventiva sobre el alumno (aulas, zonas comunes, recreo, comedor, etc.).

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

El medio educativo es un lugar donde la presencia de agentes infecciosos es muy frecuente. Si se produce la sospecha de covid-19, debe valorarse con la familia y los especialistas que atienden al alumnado la exclusión escolar por el tiempo necesario para su seguridad.

En el caso de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

ALUMNADO CON CARDIOPATÍAS O ENFERMEDADES RESPIRATORIAS CRÓNICAS

Este alumnado debe continuar realizando el régimen de vida recomendado y tomando la medicación prescrita por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

En el supuesto de que se sospeche y/o diagnostique un caso de covid-19 en el centro educativo la familia de este alumnado debe ser avisado sin demora.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...), pero debe garantizarse la atención.

ALUMNOS CON ALERGIA /ASMA

Los pacientes alérgicos no tienen mayor riesgo de contraer la infección por SRAS- CoV-2, pero la población asmática debe extremar las precauciones, ya que son más susceptibles a contraer una infección respiratoria que agravaría su enfermedad.

En todos los casos debe mantenerse el tratamiento y el régimen de vida prescrito por su médico.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo.

Debe recordarse que en los niños la infección, en la mayoría de los casos, es asintomática o con síntomas leves, pero son excelentes transmisores (es decir no tienen síntomas, pero pueden transmitir la enfermedad).

Las patologías alérgicas tienen una serie de efectos que se pueden confundir con los síntomas del coronavirus. Sin embargo, los síntomas de la alergia primaveral:

- Remiten con el tratamiento antihistamínico o empeoran al aire libre (en el balcón) y mejoran en el interior de la casa. Generalmente no hay fiebre.
- En caso de asma (tos seca y dificultad para respirar), los síntomas remiten con el broncodilatador de rescate.

Las personas con alergia experimentan picor de ojos y nariz. Debe recordarse la importancia de lavarse las manos con frecuencia y evitar tocarse la cara.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos,..) pero debe garantizarse la atención.

ALUMNADO CON CONVULSIONES.

No existe un aumento del riesgo de infección por coronavirus sólo por tener epilepsia, ni en la facilidad para infectarse ni en la gravedad de la afectación. Los pacientes con epilepsia deben seguir las recomendaciones generales de autocuidado básicas. Igualmente deber continuar con su tratamiento y régimen de vida bajo el control de su médico.

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS- CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

En caso de alumnado diagnosticado de convulsiones febriles, extremar el protocolo acordado con la familia, para que en caso del menor síntoma se abstenga de acudir al centro, y si la sospecha sucede en horario escolar seguir las pautas de toma de temperatura preventiva y/o aviso a familia inmediato.

En el caso de que se presente alguna situación de urgencia, debe actuarse con las precauciones establecidas (sellado respiratorio, higiene de manos, ...) pero debe garantizarse la atención.

ALUMNADO CON ENFERMEDADES HEMORRAGICAS

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el virus SARS- CoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo escolar de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de heridas, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de EPIs de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

ALUMNADO CON ALTERACIONES DE LA CONDUCTA

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARSCoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, tanto en las situaciones de crisis conductuales, administraciones de fármacos, medidas de primeros auxilios, como el acercamiento físico y/o alguna otra actuación debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Esto es especialmente importante en el caso de presentar conductas que, dentro del protocolo establecido, requieran contención física.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario con otro alumnado y/o profesionales, haciendo que el uso de su espacio estructurado esté limpio y con las medidas higiénicas adecuadas, por posibles restos de secreciones, flujos, etc.

Toda actuación que se pueda hacer de manera autónoma debe seguir haciéndose (higiene, vestido, alimentación, aseo...), promoviéndose la misma de forma oral.

Es fundamental trabajar con estos niños la dificultad que pueden presentar para adaptarse a los cambios y a los nuevos escenarios, buscando un engranaje perfecto entre la comunidad educativa (tanto personal docente como no docente) y las familias.

En las aulas con alumnado TEA se trabaja con estímulos visuales para anticipar situaciones, tales como pictogramas y fotografías. El objetivo es que se puedan anticipar los cambios y comprender las acciones a realizar durante la jornada escolar.

En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).

ALUMNADO CON TRAQUEOSTOMIAS:

Mantener las recomendaciones generales para prevenir el contagio por el SARSCoV-2.

Debe seguir de manera estricta el protocolo de actuación diseñado para su seguimiento en el medio educativo. Para ello, en las actuaciones que se deben desarrollar en este alumnado, se debe guardar las medidas de distanciamiento y de sellado respiratorio (mascarillas) de manera correcta, incluyendo lavado de manos exhaustivo.

Se deben extremar las medidas de higiene y seguridad cuando se efectúen limpiezas de cánulas o aspiraciones y se recomienda que se utilice, además de mascarilla y guantes, una máscara facial.

Se debe extremar igualmente el lavado exhaustivo de manos.

Las superficies donde se efectúen los cambios de cánulas y aspiraciones han de ser desinfectadas convenientemente antes y después de su uso.

Se debe ser estricto en el distanciamiento sociosanitario.

En la situación actual que nos ocupa, la manera de trabajar es similar a la que se viene haciendo hasta ahora, pero con el añadido de nuevas incorporaciones visuales (termómetro, mascarillas, etc.).

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOLAR, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES.

Tal y como se recoge en las últimas instrucciones de la Consejería de Educación, las empresas que desarrollen estos servicios deben elaborar sus protocolos de actuación para garantizar el desarrollo adecuado de los mismos.

Por ello ya nos hemos puesto en contacto con cada una de esas empresas para conocer cuáles serán sus protocolos y hemos acordado recibir los suyos y enviarles el protocolo de nuestro centro una vez esté finalmente cumplimentado a la mayor brevedad posible.

En líneas generales, todas las empresas y los trabajadores de las mismas, que desarrollen actividades en nuestro centro deberán conocer y cumplir el presente protocolo.

Dichos protocolos de las empresas externas serán anexados al presente Protocolo.

En relación a los servicios de Aula Matinal y Comedor se ha enviado un escrito a la Delegación Territorial de Sevilla donde se ha solicitado un aumento de personal que desarrolle esos servicios a fin de poder controlar y garantizar una adecuada atención del alumnado en los diferentes espacios que se utilicen.

Aún estamos a la espera de una respuesta, la cual es muy importante para garantizar un adecuado servicio y la seguridad del alumnado.

Para un adecuado desarrollo de estos servicios se ha decidido utilizar las aulas frente al comedor de la siguiente manera:

- Aula Matinal: Se podrá emplear el aula frente al comedor. Una vez concluido el servicio, el personal de limpieza procederá a desinfectar y ventilar dicha aula previamente a la entrada del alumnado de esa aula.
- Comedor: se emplearán las dos aulas frente al comedor para la realización del servicio de forma que cuando termine la jornada escolar y salga el alumnado de esas aulas, el personal de limpieza desinfecte y ventile las aulas de forma adecuada de manera previa a la entrada del alumnado usuario del servicio de comedor.

Pasamos a desarrollar cada uno de estos protocolos.

PROTOCOLO COMEDOR.

Contamos con aproximadamente 150 comensales en un espacio en el que, si se guardan las distancias de seguridad aconsejadas de 1,5 metros, no puede ser ocupado por más de 70 comensales a la vez y por tanto se precisarían 3 turnos, lo cual no es factible por horario.

A ello habría que añadir que los esfuerzos por establecer grupos de convivencia permanente se verían disminuidos pues en el comedor se mezclarían niños de diferentes aulas

Por tanto, se deben emplear otros dos espacios para el desarrollo de dicho servicio. Dichos espacios serán las aulas situadas frente al comedor y serán desinfectados por el servicio de limpieza tras la salida del alumnado de dichas aulas y previa a la entrada de los usuarios del comedor.

NORMAS GENERALES BÁSICAS:

En el comedor, se deben seguir unas normas generales básicas:

- Antes y durante la comida se procurará que el comedor tenga la mayor ventilación posible (de tipo natural).
- La bolsa de tela o mochila con la que el alumnado acudirá al comedor se dejará de manera ordenada, al igual que las prendas de abrigo, a su entrada al comedor, de forma que no estén en contacto unas con otras. El procedimiento se debe realizar con orden y manteniendo las distancias de seguridad en todo momento.
- El tiempo que debe estar el alumnado en el comedor debe ser el estrictamente necesario.
- El personal trabajador que realice el servicio de comedor, extremarán las medidas de higiene (aumentar la frecuencia en la desinfección de manos), protección y prevención del personal (deberá utilizar al menos guantes y mascarilla tipo FFP2).
- En el caso del personal que trabaja con alumnado de poca edad o pertenecientes a grupos estables de convivencia, también se podría utilizar pantalla facial.
- En el caso del personal que utilice guantes, deberá seguir manteniendo las medidas de higiene extremas correspondientes (no las sustituyen), debiendo ser reemplazados para cada cambio de tarea.
- El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá procurar garantizar la distancia de seguridad con el alumnado en todo momento.
- Se procurará que las mismas personas sean las que atiendan siempre al mismo grupo de alumnado.

- Se evitará que el alumnado coma uno frente a otro si no hay una distancia de seguridad suficiente.
- La comida, elementos y útiles que se vayan a utilizar durante el servicio de comedor, ocuparán espacios protegidos del contacto con el alumnado.
- Se evitará que el alumnado pueda compartir comida o bebida.
- Todos los productos serán servidos directamente por el personal del comedor, no pudiendo acceder el alumnado a las bandejas o cualquier otro recipiente donde se conserven los alimentos.
- Se extremará la limpieza y desinfección de todo el material utilizado en el comedor:
- En el caso de uso de elementos y útiles reutilizables, el lavado y la desinfección de la vajilla, cubertería y cristalería (incluida la que no se haya usado, pero haya podido estar en contacto con el alumnado), se realizará preferentemente en el lavavajillas, utilizando programas de temperaturas altas, que garantiza los más de 60º y el tiempo necesario para que se inactive el SARS-CoV-2.
- Los elementos y útiles reutilizables que no puedan ser lavados en el lavavajillas deberán ser lavados y desinfectados antes de volverlos a usar.
- Los elementos y útiles utilizados en el servicio de comedor, como la vajilla, cristalería cubertería o mantelería (en caso de no utilizarse los desechables), una vez limpios e higienizados, se almacenarán en sitios cerrados, lejos de zonas de paso del alumnado y trabajadores, no siendo utilizados hasta el día siguiente.

Mención aparte merece la entrega de alimentos (merienda y desayuno), para el Programa de Refuerzo de Alimentación Infantil. Se debe repartir justo en el momento en que el alumnado vaya a abandonar el comedor y asegurarse que se queda en la mochila/bolsa de tela con la que accede el alumnado.

En el comedor siempre deberá encontrarse los siguientes elementos:

- Jabón de manos (el gel hidroalcohólico está desaconsejado para alumnado que se meta las manos frecuentemente en la boca, *y es la mejor opción desde el punto de vista higiénico*).
- Dispensadores de gel desinfectante hidroalcohólico (varios en función de la superficie y situados en distintos puntos del comedor).
- Dispensador de papel individual.
- Limpiador desinfectante multiusos de pistola.
- Caja de guantes desechables.
- Papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal (varias en función de su superficie y situadas en distintos puntos del comedor).

Los equipos de protección individual (EPI's), recomendados para el personal que trabaje en el comedor son los siguientes:

- Bata de trabajo desechable o que pueda ser lavada diariamente a 60 grados.
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula preferentemente).
- Pantalla facial / gafas de protección.

- Guantes.

Todo lo anterior implica las siguientes actuaciones:

- Que las aulas compartidas entre el centro y los servicios de Aula Matinal y Comedor sea limpiada y desinfectada cuando termine el servicio de Aula Matinal y previamente al servicio de Comedor.
- Que los alumnos/as sean trasladados por cada uno de sus docentes hasta las dependencias del comedor para tratar de evitar la mezcla de grupos de convivencia estable.
- El alumnado irá entrando con orden y manteniendo en todo momento la distancia de seguridad.
- El alumnado previamente a la entrada en el aula se lavará las manos.
- Será el servicio de comedor el que traslade la comida desde el comedor hasta los espacios en un carrito destinado para ello.
- Los alumnos/as de una misma aula serán colocados en un mismo grupo y se procurará que haya separación con el resto de alumnos/as de otras aulas.
- La salida debe ser igualmente ordenada y manteniendo las distancias de seguridad.
- El alumnado debe permanecer en el comedor el menor tiempo posible.
- Se deben tener en cuenta en todo momento las normas generales de las que hablaremos posteriormente.

RECOGIDA DEL ALUMNADO.

El alumnado del servicio de comedor será recogido por las familias. Para ello se establecerá un circuito en el que las familias podrán acceder hasta las puertas de emergencia de los espacios donde se desarrolla el servicio y podrán ir recogiendo a sus hijos que estarán ubicados por niveles y aulas en cada uno de los espacios.

Sobre donde está ubicado cada nivel y aula y el recorrido a efectuar se informará pormenorizadamente a las familias.

Se mantendrá para ello una reunión telemática con las familias usuarias de los servicios de Aula Matinal y Comedor para explicarles todo lo relacionado con este servicio

El alumnado esperará en todo momento sentado dentro del espacio asignado al comedor hasta que las familias acudan a recogerlo.

Se solicita en la medida de las posibilidades que las familias acudan lo antes posible a recoger a sus hijos e hijas.

COMEDORES EXTERNOS.

En nuestro centro existe el caso de un número de alumnos/as que han contratado los servicios de un comedor externo.

Sobre la posibilidad de que estos comedores continúen recogiendo al alumnado en el centro hemos de aclarar que se solicitará información a la Inspección del centro.

Igualmente se aclara que en caso de que se pudiese continuar desarrollando este servicio ningún monitor ni persona ajena podrá acceder al centro; por lo que en todo caso será el personal del centro el que recogería a ese alumnado y lo entregaría en el mismo horario de salida que el del resto de sus compañeros de aula a las personas debidamente autorizadas para su recogida.

Por tanto y teniendo en cuenta que durante el presente curso escolar contamos con 4 puertas de salida, los comedores externos deberán tener prevista esta recogida.

En cualquier caso, se mantendrá una reunión entre la Dirección del centro y las empresas que efectúan estos servicios.

PROTOCOLO COVID AULA MATINAL.

Al igual que en el servicio de comedor se ha solicitado un mayor número de monitores y de horas de los mismos; ya que habrá al menos 3 espacios para el desarrollo de la actividad pues a la espera de estas respuestas, hemos previsto un aula de desdoble para este servicio al igual que dos en el servicio de comedor.

La entrada del alumnado será en la puerta principal del edificio; es decir un único familiar podrá acompañar a cada usuario y entregarlo a los monitores en los alrededores de la puerta roja de entrada al edificio.

En dicha puerta habrá siempre un monitor/a de guardia que desinfectará las manos del alumno/a, lo acompañará hasta la puerta del comedor o del aula anexa y se le ubicará en un sitio que será siempre el mismo.

En caso de que un alumno/a presente síntomas compatibles se procederá a actuar al igual que con cualquier alumno en horario lectivo (VER APARTADO DE CASOS SOSPECHOSOS).

Para la entrega del alumnado desde el servicio de Aula Matinal hasta las aulas ordinarias se podrá contar con la participación de determinados docentes a fin de evitar que se mezclen alumnos/as de diferentes grupos.

Se anexará igualmente el protocolo efectuado por la empresa responsable de dicho servicio.

PROTOCOLO COVID ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES DEL PLAN DE APERTURA.

Se incluye el protocolo elaborado por la empresa encargada de llevar a cabo las actividades extraescolares en nuestro centro, Manuel Velázquez Formación, el cual se ha elaborado consensuadamente con el centro.

INTRODUCCIÓN:

La situación de excepcionalidad generada por el COVID-19, exige extremar las medidas de higiene, limpieza y desinfección de los centros educativos. En este sentido, será de vital importancia acometer las medidas que vamos a proceder a poner en práctica en las Actividades extraescolares (AAEE).

Así pues, si la autoridad competente lo autoriza, procederemos a poner a disposición de las familias los diferentes talleres que venimos desarrollando durante estos años. De ese modo nos permitirá a todos poder convivir en el espacio educativo con las necesarias medidas de seguridad.

1.-ACCESO AL CENTRO PARA LOS TALLERES DE AAEE

- Los talleres se mantendrán en los horarios asignados por el centro y se ruega encarecidamente la puntualidad tanto en la recepción como en la recogida de los alumnos.
- Sería conveniente que ningún alumno de otro grupo tenga que interactuar con alumnos de otros talleres. De ahí la necesidad de la puntualidad en la recogida de los alumnos.
- El acceso al centro se realizará por la puerta asignada y se ruega encarecidamente no hacer corros, ni grupos en los alrededores del centro. Los padres, madres o tutores tendrán prohibido expresamente el acceso a las instalaciones educativas.
- Las entradas y las salidas de los grupos se escalonarán, de modo que los alumnos tendrán que estar en la puerta del centro un mínimo de cinco minutos antes del fin del taller.
- Los mentores organizarán e informarán a los alumnos de todo el proceso y acompañarán a los alumnos hasta la salida y una vez entregados a sus tutores se llevarán a los alumnos del siguiente grupo que esperarán en la puerta del aula para que el mentor desinfecte los puestos de trabajo de los alumnos. Previamente habrá dejado puertas y ventanas abiertas para que se ventile el aula un mínimo de cinco minutos.

2.- FORMA DE IMPARTIR LOS TALLERES DE AAEE

- Los mentores usarán en todo momento mascarillas que les permita dar clase con calidad y garantice la seguridad de los alumnos. Los mentores tendrán a su disposición mascarillas, que les facilitará la empresa y tratarán de mantener la distancia de seguridad necesaria para poder hacer uso de ellas con garantías. En todas las aulas habrá un dispensador de gel hidroalcohólico, a disposición de quien requiera de su uso.
- Los alumnos tienen que ir provistos de mascarillas sin excepciones a no ser que se puedan constituir grupos donde todo el alumnado pertenezca a un grupo de convivencia estable.
- Los alumnos que no acudan con mascarillas se les ofrecerá una en la primera ocasión que esto ocurra y se solicitara a las familias la repongan lo antes posible. En caso que esa situación se repita en más ocasiones, se le prohibirá el acceso al taller.
- En el centro, los mentores dispondrán de kit básico, que pondrá la empresa a su disposición, en el que habrá mascarillas, gel hidroalcohólico para reponer los dispensadores, líquido desinfectante, pantalla facial de repuesto, entre otros útiles.

- El uso del baño y zonas comunes se limita, por el momento a casos excepcionales, ya que no se puede garantizar su desinfección continua en el horario de tarde.
- Se recomienda llevar el material fungible (lápices, bolígrafos, ...) estrictamente necesario y no podrá ser compartido con otros compañeros.
- En general todos los trabajadores de estos talleres deberán llevar a cabo las normas establecidas en el presente protocolo para el horario lectivo.
- Previa entrada del alumnado a los diferentes talleres se debe efectuar una correcta desinfección de manos y se debe tomar la temperatura del alumnado al igual que en la jornada de mañana.

3.- CRITERIOS DE ORGANIZACIÓN DE TALLERES DE AAEE

- Las clases se reordenarán de manera que en función del número de alumnos que haya puedan mantener las medidas oportunas de distancia social. Manteniendo siempre un mínimo de dos metros cuadrados por alumno en el espacio clase en el que se desarrolle el taller. Los alumnos deberán seguir las recomendaciones que se les haga en ese sentido.
- Se establece el ciclo, como el criterio básico para agrupar a los alumnos, de modo que alumnos de infantil no podrán estar en el mismo taller que los alumnos de primero de primaria y así sucesivamente.
- Se procurará, en caso que sea posible, respetar los grupos de convivencia establecidos en el centro en el horario lectivo.

4.- LAS AAEE DE CARÁCTER DEPORTIVO

- Se está a la espera de conocer más informaciones acerca de las AAEE de carácter deportivo al aire libre y que requiera de un contacto físico. Por tanto, se atenderá a lo que disponga la Agencia Pública de Educación y las federaciones regionales que regulen dichas actividades deportivas.
- Una vez que podamos comenzar a poner en marcha los talleres de AAEE de carácter deportivo, los mentores los desarrollen tendrán la obligación de desinfectar el material utilizado antes y después de cada taller, evitando que se comparta en todo momento el material de uso del taller. Se primará el trabajo individual por encima del colectivo.

5.- PERSONAL LIBRE DE SÍNTOMAS.

Cuando uno de nuestros mentores experimente síntomas compatibles con la COVID-19, se procederá a comunicarlo al centro para que se actúe como establecen los protocolos aprobados por la administración educativa competente.

Estableceremos un protocolo de actuación entre nuestros mentores para que nuestro personal atienda a los usuarios de los talleres de AAEE, siempre en la medida de lo posible libre de síntomas incompatibles con la buena salud.

En caso de que uno de los mentores se encuentre un alumno con síntomas compatibles con la COVID-19, tras la puesta en conocimiento de la familia de dicha circunstancia, se procederá al aislamiento del grupo en una clase y puesta en marcha de un protocolo en el que se desplazará urgentemente una persona al centro para que, con las necesarias medidas de seguridad, dicho alumno no se quede solo, hasta que pueda recogerlo su familia y el mentor pueda continuar con su taller.

Se anexará el protocolo de la empresa responsable, Manuel Velázquez Formación.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

LIMPIEZA DE INSTALACIONES

La premisa fundamental es tener en cuenta que la limpieza elimina gérmenes, suciedad e impurezas mientras que la desinfección (productos desinfectantes) mata los gérmenes en esas superficies y objetos. Por ello, es muy importante que haya una buena limpieza antes de proceder a la desinfección.

Se trata por tanto de realizar la limpieza y desinfección (L+D) de las instalaciones que se describirán a continuación en los tiempos que correspondan:

A) PREVIO A LA JORNADA ESCOLAR:

Instalaciones de comedor utilizadas por los servicios de aula matinal y comedor.

- Personal del Ayuntamiento desinfectará las puertas de entrada al centro.
- Antes de la entrada del alumnado del edificio de primer ciclo se debe desinfectar, por parte del Conserje del centro, la zona de paso que han utilizado las familias para acceder al Aula Matinal situada en el comedor.
- Una vez concluido el Aula Matinal se debe desinfectar este espacio por parte del personal de limpieza del Ayuntamiento para que horas más tarde sea utilizado por el Servicio de Comedor.
- Previa a la entrada del alumnado del comedor se desinfectarán las aulas que se utilicen para ello.

B) DURANTE LA JORNADA ESCOLAR:

Trabajos a desarrollar durante la jornada lectiva.

Una vez concluida la limpieza de las instalaciones del comedor se deben desarrollar las siguientes actuaciones:

1.- POR PARTE DEL CONSERJE:

- Limpieza y desinfección de los tres patios.

2.- POR PARTE DEL PERSONAL DE LIMPIEZA DEL AYUNTAMIENTO:

2.1.- ASEOS:

Limpieza y desinfección de los aseos del centro, prestando especial atención a los urinarios y a las superficies comunes: lavabo, grifos, dispensadores, etc.).

Un posible reparto es que una de las personas del personal de limpieza del ayuntamiento desinfectará y limpiará los aseos del edificio de E. Infantil y de las prefabricadas del edificio de primer ciclo y la otra desinfectará y limpiará los aseos de los otros dos edificios y las prefabricadas del edificio de dirección.

IMPORTANTE Los aseos se deben intentar desinfectar y limpiar al menos dos veces al día y se debe revisar la existencia de jabón y papel en cada aseo.

2.2.- EL DESPACHO DE DIRECCIÓN Y DE SECRETARÍA

Dado el tránsito de personas por estas dependencias se debe tener un especial cuidado con las limpiezas de estas instalaciones.

En la limpieza de ambas instalaciones se deben desinfectar las superficies y elementos comunes: mamparas, mostrador, teléfonos, grapadoras, sellos, etc.

2.4.- OTRAS ZONAS A DESINFECTAR:

En general todas las zonas comunes que sean susceptibles de ser utilizadas de forma habitual por un número indeterminado de alumnos/as y docentes. Nos referimos a elementos como:

Pasillos de entrada, barandillas, pomos de las puertas, manivelas, botones o teléfonos de los tres edificios.

C) **TRAS LA JORNADA ESCOLAR**

LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN UNA VEZ CONCLUÍDA LA JORNADA ESCOLAR.

Nos referimos a la limpieza y desinfección efectuada por el personal de limpieza del Ayuntamiento durante la tarde.

En la ejecución de esa limpieza se debe:

- Limpiar y desinfectar todas las dependencias del centro.
- Retirar progresivamente los equipos o mobiliarios necesarios para una adecuada L+D.
- Desmontar y realizar progresivamente L+D de los filtros de ventilación, incluyendo los de los equipos de aire acondicionados.
- Limpieza y sustitución de las bolsas en las papeleras.

D) RECOMENDACIONES DE LAS AUTORIDADES SANITARIAS:

Para desarrollar adecuadamente esta limpieza y desinfección se debe seguir las recomendaciones establecidas por esta la Dirección General de la Consejería de Salud en el siguiente documento PROCEDIMIENTO DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE SUPERFICIES Y ESPACIOS PARA LA PREVENCIÓN DEL CORONAVIRUS EN LA COMUNIDAD AUTÓNOMA DE ANDALUCÍA:

https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/200320_ProcedimientoL+D_CoronavirusAND.pdf

E) PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS:

Sobre los productos químicos a emplear se debe tener en cuenta por parte del Ayuntamiento el presente documento publicado por la Consejería de Salud, así como la Nota sobre el uso de productos biocidas para la desinfección de la COVID-19 del Ministerio Sanidad” de 27 abril 2020.

<https://juntadeandalucia.es/export/drupaljda/nota%20informativa%20desINFECCIONES%20Y%20DE.pdf>

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Nota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf

[China/documentos/Nota_sobre_el_uso_de_productos_biocidas._27.04.2020.pdf](https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Lista_de_productos_biocidas_27.04.2020.pdf)

Se debe utilizar productos virucidas permitidos para uso ambiental, la lista de los mismos y su ampliación puede encontrarla en el siguiente enlace: (listado de virucidas autorizados y Notas informativas)

https://www.mscbs.gob.es/profesionales/saludPublica/ccayes/alertasActual/nCovChina/documentos/Lista_de_productos_biocidas_27.04.2020.pdf

En este sentido comentar que si se utiliza lejía se podrá desinfectar de forma eficaz con hipoclorito sódico al 0,1%, cuya dilución se prepara a partir de lejía común (mínimo de 35g/l): 30 ml de lejía común por litro de agua, dejando actuar, al menos, 1 minuto. Importante preparar el mismo día que se pretenda utilizar o mejor un poco antes de su uso.

F) ÚTILES EMPLEADOS EN LA L+D.

Los elementos empleados para desarrollar estas labores deben ser renovados con la mayor frecuencia posible y han de estar registrados por parte del Ayuntamiento de La Algaba (responsable del servicio de limpieza).

G) VENTILACIÓN Y FILTROS:

Tan importante como la L+D es la adecuada ventilación de los locales, se realizará de forma natural varias veces al día, al menos 10 minutos cada vez que se ventile.

Es importante también que se limpien y desinfecten los filtros de los aires acondicionados. Los aires acondicionados no estén recomendados; pero si han de utilizarse se deben utilizar ventilando el aula y limpiando y desinfectando con frecuencia los filtros.

Los purificadores con filtro HEPA se utilizarán durante toda la jornada escolar y se limpiarán los filtros semanalmente.

Residuos

Se recomienda que, al menos una vez al día, se retirarán las bolsas interiores de las papeleras dispuestas en cada aula, siendo limpiadas y desinfectadas en ese momento.

INFORMACION DEL PLAN DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN		
ACCIÓN	NOMBRE, APELLIDOS Y DNI De la persona responsable de la acción.	FIRMA

Información al personal de las operaciones a realizar y cómo deben ser realizadas.		

El presente plan estará incluido en el protocolo COVID-19 del centro y será informado a todas las personas implicadas.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Los aseos de los centros educativos son una de las zonas más concurridas y visitadas por los miembros de la comunidad educativa (la práctica totalidad del alumnado, profesorado y resto de personal del centro pasa al menos una vez al día por dicha dependencia), y por lo tanto son espacios potencialmente peligrosos.

Actualmente tenemos más dudas que certezas en lo relacionado con la transmisión del SARS-CoV-2 por las heces y la orina (transmisión fecal-oral). Sí se conoce que los restos del virus se eliminan por las heces, y hay un estudio que indica que el virus se deposita en la taza del váter y el proceso de tirar de la cadena puede generar aerosoles potencialmente infectados. A fecha de hoy, la OMS, declara la transmisión fecal-oral como muy improbable. En base a la información actual, el peligro en los aseos es el mismo que en otros espacios (básicamente entrar en contacto con superficies potencialmente infectadas), incrementado por el gran flujo de personas que entran en la dependencia al cabo del día.

Las recomendaciones que deben seguir los usuarios de los aseos para minimizar el riesgo de contagio por coronavirus son:

- Los aseos serán siempre utilizados por el mismo grupo de alumnado.

Por tanto, los aseos de las plantas superiores solo serán utilizados por el alumnado de dicha planta e igualmente ocurrirá con el alumnado y los aseos de las plantas inferiores. Se distribuirán de forma que se utilicen un aseo por un máximo de dos grupos.

En el caso del alumnado de E. Infantil se utilizará exclusivamente el aseo de sus aulas.

Por último, los aseos de las aulas prefabricadas serán utilizados exclusivamente por el alumnado de las mismas y en caso de ser posible se establecerán y etiquetarán los baños que corresponden a cada grupo.

- El personal docente y no docente del centro deberá utilizar los aseos de los docentes, evitando utilizar en todo caso los aseos destinados al alumnado.
- Se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea, de forma que se mantenga entre todos los usuarios que puedan acceder al mismo tiempo la distancia social (2 metros).

Por tanto, en el caso de los alumnos de E. Infantil podrá haber dos alumnos al mismo tiempo lavándose las manos y solo uno en caso de estar utilizando el baño para defecar u orinar.

En el caso de los aseos de los edificios de E. Primaria, al estar separados por tabiques podrá haber 2 alumnos al mismo tiempo lavándose las manos y dos en caso de estar utilizando el baño para defecar u orinar.

En el caso de los aseos de las aulas prefabricadas solo podrá haber un alumno dentro del aseo tanto para la limpieza de manos como para su uso para otras necesidades.

- Se señalizará la distancia de seguridad mediante marcas en el suelo.
- Se pondrá información visual en las puertas de los aseos indicando el aforo y las normas de uso del baño y la correcta higiene de manos.
- Se dejarán abiertas puertas y ventanas para garantizar la ventilación natural durante toda la jornada escolar.
- Se debe asegurar en todo momento el suministro del material higiénico necesario (jabón, papel desechable de un solo uso...). Por ello los docentes deben comunicar la escasez de alguno de estos elementos a la mayor brevedad posible.
- Se evitará la aglomeración de alumnado en las puertas del cuarto de baño en todo momento.
- En caso de necesidad de ir al servicio, el alumnado se dirigirá **ÚNICAMENTE** al baño que tiene asignado.
- Los servicios se utilizarán preferentemente en las horas de clase, siendo excepcional el uso del baño en el recreo.
- Si un alumno o alumna tiene la necesidad urgente de ir al cuarto de baño en el recreo, lo comunicará a algún docente, que lo/la acompañará al aseo que tiene asignado/a.
- Se procederá al lavado de manos tanto a la entrada como a la salida del cuarto de baño.
- Se debe llevar mascarilla durante todo el tiempo que se esté en el cuarto de baño.
- Los grifos se utilizarán de manera exclusiva para la higiene de manos, **quedando terminantemente prohibido utilizarlos para beber agua, o llenar las botellas.**
- Se evitará tocar directamente con las manos (se deberá utilizar un papel), aquellas superficies donde hay un mayor riesgo de contagio, pomos y cerraduras, cisternas y cadena de váter...
- Una vez finalizado el lavado de manos, se cerrará el grifo usando papel (a la hora de abrirlo no hace falta porque vamos a lavarnos las manos con agua y jabón inmediatamente).
- Se colocarán papeleras con bolsa protegidas con tapa y accionadas por pedal.
- En el plan de limpieza durante la jornada escolar se garantizará la higiene de los aseos durante toda la jornada escolar, extremando la frecuencia en la higiene y desinfección mediante el mayor número de limpiezas posibles (al menos dos/tres veces al día).

La dotación higiénica mínima de un aseo debe ser:

- Dispensador de jabón de manos (es la mejor opción desde el punto de vista higiénico).
- Dispensador de gel desinfectante hidroalcohólico.

- Dispensador de papel individual.
- Papelera con bolsa protegida con tapa y accionada por pedal.

El profesorado o personal acompañante que ayude al alumnado dependiente debería extremar la protección al poder entrar en contacto con fluidos, posibles salpicaduras, la presencia de gotículas proyectadas y suspendidas en el ambiente (estornudos, toses...). Para ello es recomendable el uso de los siguientes equipos de protección individual (EPI's):

- Bata (que debería ser lavada de manera diaria por encima de los 60º).
- Mascarilla (se recomienda tipo FFP2 sin válvula).
- Pantalla facial / gafas de protección.
- Guantes

Ventilación

Se recomienda la ventilación permanente de todos los aseos.

Asignación y sectorización

Según la tabla/planos del Anexo I. Se recomienda el uso exclusivo de baños por *Grupos de Convivencia Escolar*, de esta manera se puede controlar y acotar más los usuarios (tras posibles nuevos brotes).

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.

Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.

Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO, donde se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

- A) Si el caso confirmado pertenece a un grupo de convivencia estable, se considerarán contactos estrechos a todas las personas pertenecientes al grupo.
- B) Si el caso confirmado no pertenece a un grupo de convivencia estable, se realizará la identificación de los contactos estrechos en el centro educativo, con el apoyo de referente escolar sanitario, siguiendo los criterios de la Estrategia de detección precoz, vigilancia y control.

ANTES DE SALIR DE CASA:

Los progenitores y/o tutores deben conocer la importancia de no llevar a los niños con síntomas al centro educativo, de informar al centro de la aparición de cualquier caso de COVID-19 en el entorno familiar del niño y de informar al centro de cualquier incidencia relacionada con el alumno.

- Se indicará a las familias que no pueden acudir al centro los niños/as con síntomas compatibles con COVID-19 o diagnosticados de COVID-19, o que se encuentren en período de cuarentena domiciliar por haber tenido contacto con alguna persona con síntomas o diagnosticado de COVID-19. Para ello, las familias vigilarán el estado de salud, ausencia de síntomas relacionados, y realizarán toma de temperatura antes de salir de casa para ir al centro educativo. Si el alumno/a tuviera fiebre o síntomas compatibles con COVID-19 no deberá asistir al centro hasta su valoración médica, debiendo llamar a su centro de salud o alguno de los teléfonos habilitados.
- En el caso de que el alumno/a fuera confirmado como caso COVID-19, sin demora se contactará e informará de ello al centro educativo.
- Para informar al centro educativo de un caso sospechoso o positivo se establece el siguiente correo.
asuntoscovid@ceipvicentealeixandre.net

El alumnado que presenta condiciones de salud que les hacen más vulnerables para COVID-19 (por ejemplo, enfermedades cardiovasculares, diabetes, enfermedades pulmonares crónicas, cáncer en fase tratamiento activo, inmunodepresión o hipertensión arterial, insuficiencia renal crónica, enfermedad hepática crónica u obesidad mórbida), podrá acudir al centro, siempre que su condición clínica esté controlada manteniendo medidas de protección de forma rigurosa, salvo indicación en contra de su médico de referencia. En caso de

no considerarse procedente la incorporación, el centro educativo organizará la atención específica para dicho alumnado.

El centro contactará con el alumnado que no acuda a las clases, para descartar como causa la existencia de alguna situación de cuarentena, sospecha o confirmación de COVID-19.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a las dependencias de la dirección con normalidad y sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en el Anexo II de este documento, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ACTUACIONES DURANTE LA INVESTIGACIÓN EPIDEMIOLÓGICA:

Para el estudio epidemiológico se seguirán las siguientes indicaciones:

- **Ante un caso confirmado en un alumno, alumna o docente principal:** se estudiarán los posibles contactos estrechos entre el alumnado y el docente principal de la misma aula o grupo. Cuando no haya un docente principal, se realizará una evaluación individualizada de todos los trabajadores docentes por parte de Epidemiología de Salud Pública en colaboración con la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, según proceda.
 - **Ante un caso confirmado en un docente que imparte clase en diferentes aulas:** se realizará una evaluación individualizada por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales en colaboración con Epidemiología de Salud Pública.
 - **Ante dos o más casos confirmados en una misma aula:** se considerarán contactos estrechos además de todos los alumnos y docente principal de la misma, también al resto de profesores que hayan impartido en el aula.
 - **Ante tres o más casos confirmados en el plazo de 14 días, en al menos dos aulas:** se requerirá de los servicios de epidemiología una valoración específica respecto a la totalidad del Centro o servicio docente.
- Las circunstancias referidas a otros escenarios (autobuses, matinales, comedor etc.) en los que el alumnado haya podido interactuar, serán evaluadas individualmente por las autoridades de Salud Pública.
- Las autoridades de Salud Pública valorarán los contactos que hayan tenido lugar como resultado de actividades sociales, recreativas y deportivas.**

ACTUACIONES POSTERIORES.

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso, incluido personal docente o no docente, se procederá a realizar una limpieza más desinfección (L+D) de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados, así como una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

□ ANTES DEL INICIO DEL CURSO.

En los primeros días de septiembre se reunirá la comisión COVID para terminar de elaborar el protocolo y actualizarlo a las nuevas circunstancias que se presenten en ese momento (hemos de recordar que estamos en una situación que cambia bastante en poco tiempo).

Una vez concluido el protocolo se procederá a su aprobación por parte del Consejo Escolar y se procederá a su difusión.

Se difundirá a través de la página web del centro, IPASEN y nuestras redes sociales.

Se elaborarán carteles e informaciones muy concretas acerca de las informaciones más importantes que debe entender y llevar a cabo el alumnado y sus familias. Nos referimos a aspectos básicos de higiene, elementos que se deben llevar al centro, comportamiento en las entradas y salidas del centro, horarios, etc.

En el caso del alumnado que acceda al centro de forma tardía o extemporánea, se les hará llegar a sus familias el presente protocolo y se les dará instrucciones acerca de las actuaciones más importantes a seguir para efectuarlo adecuadamente.

TRANSMISIÓN AL ALUMNADO.

Dada la actual situación de pandemia y el excesivo tiempo que el alumnado ha permanecido en sus casas sin acudir al centro educativo, se elaborará un programa de acogimiento.

En dicho programa se ha de tener en cuenta y velar por el bienestar emocional del alumnado y se deberá hacer énfasis en la nueva realidad.

Se aprovechará, por tanto, ese programa para hacer llegar al alumnado las informaciones más importantes acerca de las actuaciones que ellos deben desarrollar en el centro educativo.

Es muy importante que el alumnado colabore y se le haga partícipe de esta nueva realidad; pues su papel es fundamental para evitar contagios.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

La comisión Covid se reunirá al menos una vez cada mes para terminar de consensuar el presente protocolo, establecer un calendario de reuniones formal y adoptar las modificaciones que se estimen oportunas.

Una vez concluido el periodo de implantación plena del protocolo esas reuniones podrán incluso ser más espaciadas en el tiempo y a demanda de las necesidades que vayan surgiendo.

Las reuniones de la comisión COVID serán preferiblemente telemáticas y en cada una de ellas, se analizarán las incidencias ocurridas, se valorarán los aspectos del protocolo en cuestión y se propondrán las modificaciones oportunas de dicho protocolo

Los indicadores para el seguimiento y evaluación del presente protocolo serán los siguientes:

Grado de cumplimiento de medidas preventivas e higiénicas de carácter general.

Cumplimiento de entradas y salidas.

Desarrollo del tiempo de recreo.

Desarrollo del Servicio de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares.

Grado de consecución de la limpieza y desinfección del centro.

Grado de cumplimiento de normas en uso de espacios e instalaciones del centro.

Incidencias que se hayan gestionado o se tengan que gestionar.

Casos sospechosos o confirmados.

En cada reunión se hará una revisión de los aspectos a mejorar del protocolo y se efectuará un acta de la misma.

18.- BIBLIOGRAFÍA:

- Instrucciones 13 de julio de 2021 de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes y flexibilización curricular para el curso escolar 2021/2022, motivada por la crisis sanitaria del covid- 19.
- Documento de medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. para los centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. curso 2021/2022 elaborado por la Consejería de Salud y Familias.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del covid- 19.
- Instrucciones de 13 de mayo de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la apertura de los centros docentes para la realización de las funciones propias de los procedimientos de admisión del alumnado para el curso 2020/21 y otras tareas administrativas.
- Circular de 3 de septiembre de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativa a medidas de flexibilización curricular y organizativas para el curso escolar 2020/2021. ○ Resolución de 22 de junio de 2020, de la Secretaría General para la Administración Pública, por la que se aprueba y ordena la publicación del Pacto de la Mesa General de Negociación Común del Personal Funcionario, Estatutario y Laboral de la Administración de la Junta de Andalucía, de 19 de junio de 2020, en desarrollo del apartado IV, punto 5, del Plan de Incorporación Progresiva de la Actividad Presencial de la Administración de la Junta de Andalucía, aprobado por Acuerdo de la citada Mesa General de 8 de mayo de 2020 y ratificado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 18 de mayo de 2020.
- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la covid-19. Federación Andaluza de Medicina Escolar. Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa Andalucía. Decreto-ley 12/2020, de 11 de mayo, por el que se establecen medidas urgentes y extraordinarias relativas a la seguridad en las playas, medidas administrativas en el ámbito educativo, y otras medidas complementarias ante la situación generada por el coronavirus (COVID-19).
- Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de Salud covid19. Consejería de Salud y Familias. Dirección General de Salud Pública y Ordenación Farmacéutica
- Orientaciones para la elaboración del protocolo de actuación en los centros educativos de Andalucía en relación a la Covid-19. **Fuente: Médicos Escolares de los Equipos de Orientación Educativa de Andalucía.**
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente a Covid-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. **Fuente: Ministerio de Educación / Gobierno de España.**
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud Covid19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/21. **Fuente: Junta de Andalucía.**

- Propuesta de la Asociación Española de Pediatría (AEP) en relación a la apertura gradual de las áreas de educación infanto-juvenil. **Fuente: Asociación Española de Pediatría.** ○ Propuesta de la Asociación Española de Pediatría (AEP) de reapertura de centros de educación infantil. Medidas específicas a considerar en el grupo de edad infantil (<6 años) en relación con la vuelta al cole. **Fuente: Asociación Española de Pediatría.**
- COVID-19: Proteger la salud en las aulas. Principios básicos para asegurar el derecho a la salud al reabrir los centros educativos y para poder garantizar su funcionamiento seguro. **Fuente: Unicef.**
- COVID-19. Guía para Escuelas, Centros educativos y Universidades. **Fuente: Junta de Andalucía** ○ Listado de productos virucidas autorizados en España. **Fuente: Ministerio de Sanidad / Gobierno de España.** ○ Documento de apoyo al profesorado para evitar la propagación del coronavirus SARS-CoV-2 en un centro educativo. **Realizado por** Francisco Javier Pérez Soriano 29 de julio de 2020.

ANEXO I. DESCRIPCIÓN DE LOS GRUPOS DE CONVIVENCIA, ZONAS DONDE DESARROLLAN SU ACTIVIDAD Y ASEOS.

Este anexo se rellenará o bien por tablas adjudicando espacios a grupos o bien gráficamente mediante planos. También se describirán o se reflejarán en los planos los flujos de personas en el Centro.

Según la **Instrucción de 6 de Julio de 2020**, los *Grupos de Convivencia Escolar* definidos por el Centro Docente reunirán las siguientes condiciones:

- a) Los alumnos/as del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del Centro.
- b) Cada grupo utilizará una o varias aulas/espacios de referencia donde desarrollarán, siempre que sea posible y las características de las área o ámbitos así lo permitan, toda su actividad lectiva, siendo el personal docente quien se desplace por el Centro.
- c) Todos los refuerzos y apoyos pedagógicos al alumnado del grupo se llevarán a cabo dentro del aula o las aulas/espacios de referencia.
- d) El número de docentes que atiende a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.
- e) En aquellos casos en los que se opte por este modelo en la etapa de Educación Secundaria Obligatoria, se favorecerá el agrupamiento de materias por ámbitos y las optativas serán impartidas por docentes del mismo grupo.
- f) Durante los períodos de cambio de áreas/ asignaturas/módulos el alumnado permanecerá en su aula/espacio de referencia no permitiéndose el tránsito por el Centro, salvo razones justificadas.
- g) En los tiempos de recreo o descanso, se reducirá el contacto con otros *Grupos de Convivencia Escolar*, y la vigilancia se llevará a cabo por el tutor u otro docente que imparta clase en el mismo grupo de convivencia escolar.

Grupo convivencia	Curso/s al que pertenece el grupo	Aseo (planta y n.º aseo)
1	Infantil 3 años A	DENTRO DEL AULA
2	Infantil 3 años B	DENTRO DEL AULA
3	Infantil 3 años C	DENTRO DEL AULA
4	Infantil 4 años A	DENTRO DEL AULA
5	Infantil 4 años B	DENTRO DEL AULA
6	Infantil 4 años C	DENTRO DEL AULA
7	Infantil 4 años D	DENTRO DEL AULA
8	Infantil 5 años A	DENTRO DEL AULA
9	Infantil 5 años B	DENTRO DEL AULA
10	Infantil 5 años C	DENTRO DEL AULA

ANEXO II. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO EN CASO DE SOSPECHA DE COVID-19 Y CASO CONFIRMADO DE COVID 19

Se describirá mediante una detallada descripción de cómo actuar y se repartirá entre todos los trabajadores del Centro. Se pueden utilizar pictogramas.

Tanto en caso de sospecha por síntomas compatibles con Covid 19 como en los casos confirmados, los Centros Docentes seguirán las Indicaciones del apartado 7 del Documento Medidas de fecha 29.06.20, en base a la Instrucción de 6 de julio de 2020, siendo la Autoridad Sanitaria la que acuerde la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios *Grupos de Convivencia Escolar* del Centro o para todo el alumnado del mismo.

En el Centro Educativo: ACTUACIÓN ANTE UN CASO SOSPECHOSO:

- Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Deberán hacer uso de mascarilla tanto el alumno/a como la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Será una sala para uso individual, elegida previamente, que cuente con ventilación adecuada, dispensador de solución hidroalcohólica y con una papelera de pedal con bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.
- Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta que su valoración médica.
- En el caso de percibir que la persona que inicia síntomas está en una situación de gravedad o tiene dificultad para respirar se avisará al 112.

ACTUACIÓN ANTE UN CASO CONFIRMADO:

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1.- La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados en este documento, o

bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.

2.- Se dispondrá de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).

3.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

4.- Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que todo el grupo familiar conviviente debe iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.

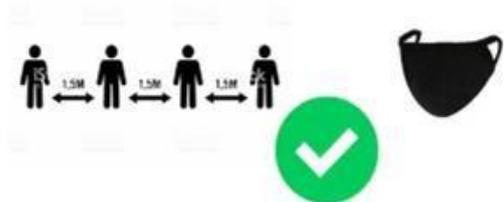
5.- Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno/a, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

6.- Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado –deberá permanecer en su domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

ANEXO III.

1. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E

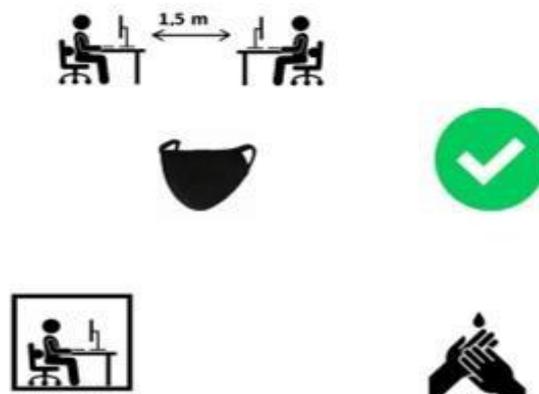
HIGIENE PARA EL PERSONAL DEL Centro DOCENTE

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
<p>Uso preferente de las escaleras al ascensor.</p>	
<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo despues de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	

Mantener la distancia interpersonal de 1,5 metros, siempre que sea posible, en los despachos, secretaría, conserjería, etc. En caso de no ser posible, **emplear barrera física (mampara u otros elementos).**

En los **puestos de atención al público emplear barrera física.**

Usar **mascarillas y lavado frecuente de manos.**



Cada **persona debe usar su propio material.**

Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que **desinfectarlos, tras su uso.**



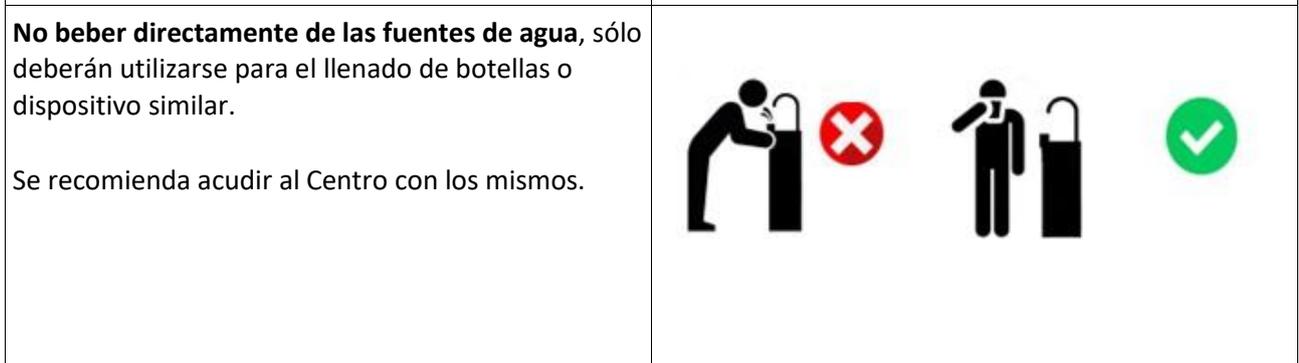
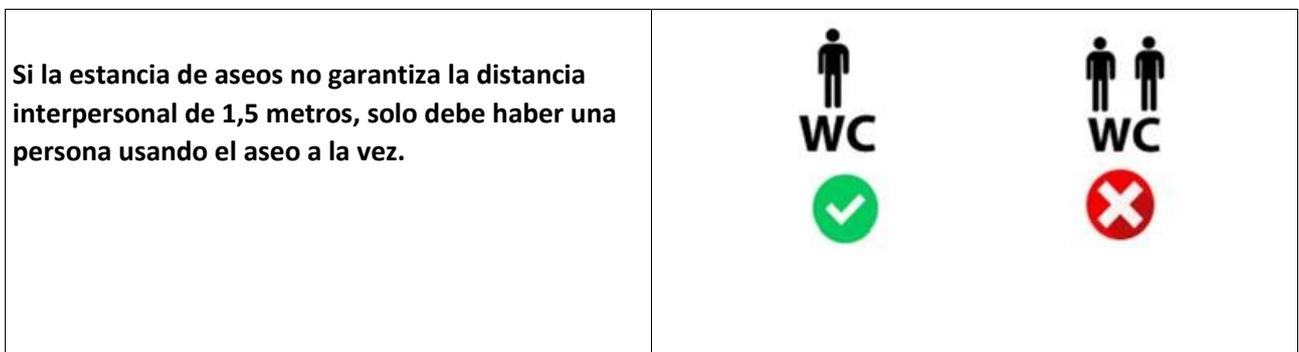
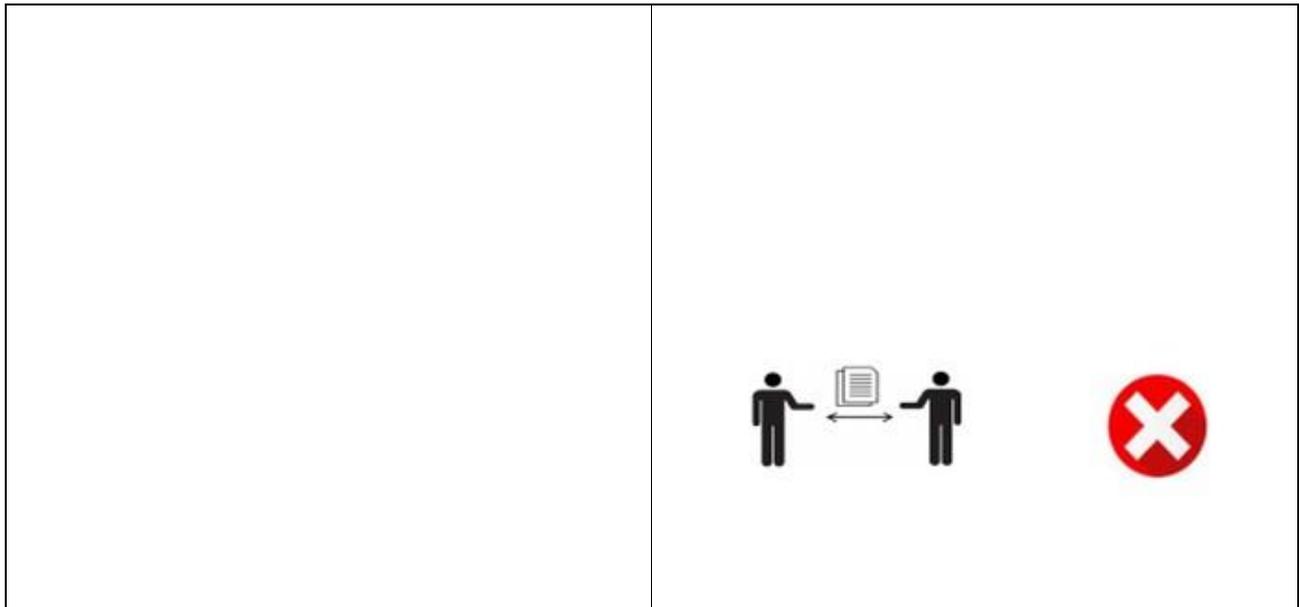
Evite compartir documentos en papel.

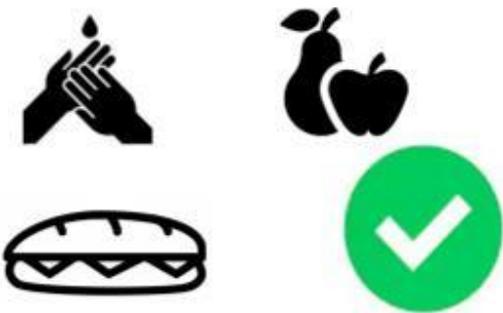
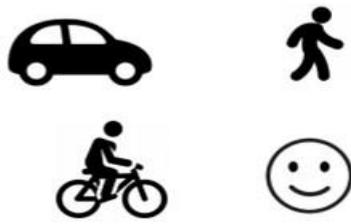
Si no se puede evitarlo, **lávese bien las manos.**

Los **ordenanzas** u otras personas trabajadoras que **manipulan documentación, paquetes, abrir y cerrar puertas,** etc, **deben intensificar el lavado de manos.**

Uso de guantes sólo en casos excepcionales de manipulación de documentación, manipulación de alimentos o tareas de limpieza y desinfección





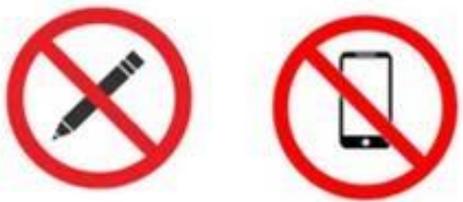
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos, en su jornada de trabajo.</p> <p>Tómelo preferentemente en su propia mesa, llevando preparado de casa.</p> <p>Alimentos que no precisen el uso de microondas, tostadora o similar (fruta, bocadillo, etc).</p>	
<p>Si detecta que falta medidas de higiene/prevencción (jabón, gel hidroalcohólico, etc.), informe a la persona coordinadora de su Centro.</p>	
<p>Todo el personal del Centro, deberá conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p>	
<p>Personal de limpieza y P.S.D: obligatorio uso de guantes y mascarillas de protección.</p> <p>Extremar medidas de higiene de manos, así como de gestión de residuos y limpieza y desinfección (cumplimiento Anexo sobre el procedimiento de limpieza y desinfección).</p>	
<p>Priorizar las opciones de movilidad que mejor garanticen la distancia interpersonal de 1,5 metros, de forma individual preferentemente, como el uso de la bicicleta o andando.</p>	

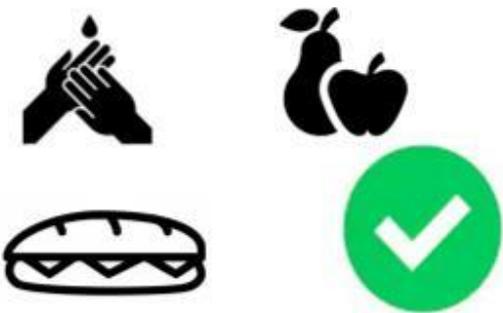
<p>En caso de presentar síntomas compatibles con la COVID-19 (incluso leves), se abstendrá de acudir al trabajo, avisará por teléfono a la persona responsable del Centro y a su Centro de salud.</p>	
<p>Si los síntomas aparecen durante la jornada laboral, la persona trabajadora extremará las precauciones: distancia de 1,5 metros, uso de pañuelos desechables y los tirará a la papelera con bolsa, uso de mascarilla quirúrgica y se irá inmediatamente a su domicilio.</p> <p>Avisará a la persona responsable del Centro y por teléfono al 900 400 061 o al teléfono de su Centro de salud.</p>	

ANEXO III.

2. RECOMENDACIONES GENERALES: MEDIDAS PREVENCIÓN E HIGIENE PARA EL ALUMNADO

<p>Mantener distancia de seguridad de 1,5 metros.</p> <p>Uso obligatorio de mascarillas.</p>	
--	--

<p>Lavado frecuente de manos, con agua y jabón durante 40 segundos al menos, o en su defecto, con gel hidroalcohólico, (sobre todo después de usar objetos de uso común).</p>	
<p>Al toser o estornudar cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo, y deséchelo en un cubo de basura.</p> <p>Si no se dispone de pañuelos, emplee la parte interna del codo flexionado, para no contaminar las manos.</p> <p>Evite tocarse los ojos, la nariz o la boca y evite saludar dando la mano.</p>	
<p>Cada alumno/a debe usar su propio material.</p> <p>Evite compartir material con los compañero/as. Si no es posible, hay que desinfectarlos, tras su uso.</p>	
<p>Si la estancia de aseos no garantiza la distancia interpersonal de 1,5 metros, solo debe haber una persona usando el aseo a la vez.</p>	

<p>No beber directamente de las fuentes de agua, sólo deberán utilizarse para el llenado de botellas o dispositivo similar.</p> <p>Se recomienda acudir al Centro con los mismos.</p>	
<p>Lávese bien las manos, antes de tomar alimentos.</p>	
<p>Todo el alumnado del Centro, debe conocer y respetar la señalización de las medidas sobre coronavirus.</p> <p>Disposiciones particulares del Centro. Todas las que se requieran o crean conveniente, como por ejemplo: Limpieza de mesas, sanciones por no respetar las normas de convivencia, instrucciones para el desayuno y el recreo, etc.</p>	

ANEXO IV

Cuestionario para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio en situaciones temporales y extraordinarias:

1. El cuestionario deberá ser cumplimentado por la persona trabajadora recabando la información de las condiciones particulares presentes en su domicilio.
2. Las preguntas del cuestionario están referidas a las condiciones específicas del lugar en el que la persona trabajadora desempeñe el trabajo con la ayuda del ordenador y elementos auxiliares (teléfono,

documentos, etc.). Por lo tanto, no se refiere a las condiciones generales del domicilio sino únicamente a las referidas al lugar físico en el que realiza la tarea.

3. Modo de proceder según la respuesta de cada ítem:

a. Respuesta afirmativa (SÍ): la condición de trabajo es adecuada. No es necesario tomar ninguna medida.

b. Respuesta negativa (NO): se recomienda que el trabajador tome medidas para su adecuación. Para ello, puede adecuar el lugar donde se va a trabajar atendiendo a las recomendaciones generales previstas en este documento.

EQUIPO			
ÍTEM	PANTALLA	SÍ	NO
1	Los caracteres de la pantalla están bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente (La mayoría de los programas utilizados actualmente permiten un ajuste de sus características que facilita la lectura de los caracteres).		
2	La pantalla permite ajustar la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla.		
3	La imagen es estable.		
4	Se puede regular la inclinación de la pantalla.		
5	La disposición del puesto permite adecuar la distancia de lectura de la pantalla con respecto a los ojos del trabajador (40 Cm)		
6	La altura de la pantalla es adecuada (borde superior a la altura de los ojos)		
7	La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.		
ÍTEM	TECLADO	SÍ	NO
8	Se dispone de espacio suficiente delante del teclado para que el trabajador pueda apoyar los brazos y las manos		
9	La disposición del teclado debe favorecer, en lo posible, la alineación entre el antebrazo-muñeca-mano.		
MOBILIARIO			
ÍTEM	MESA O SUPERFICIE DE TRABAJO	SÍ	NO
10	Es poco reflectante, con dimensiones suficientes para permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.		

11	El sistema mesa-silla permite un espacio suficiente para alojar las piernas con comodidad y para permitir el cambio de postura.		
ÍTEM	SILLA DE TRABAJO	SÍ	NO
12	La altura de la silla es regulable, el respaldo es reclinable y su altura ajustable.		
13	El diseño de la silla facilita la libertad de movimientos del trabajador.		
	REPOSAPIÉS		
14	El trabajador podrá apoyar fácilmente los pies en el suelo (en caso necesario se puede utilizar un reposapiés o similar).		
ÍTEM	LUGAR DE TRABAJO	SÍ	NO
15	Dispone de un espacio para teletrabajar que permita la concentración adecuada a la tarea a realizar		
ÍTEM	ILUMINACIÓN	SÍ	NO
16	En general, se dispone de iluminación natural que puede complementarse con una iluminación artificial cuando la primera no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En cualquier caso, el puesto tiene una iluminación que permite realizar la tarea con comodidad		
17	La ubicación del puesto de trabajo en el domicilio evitará los deslumbramientos y los reflejos molestos tanto en la pantalla del ordenador como directamente en los ojos del trabajador. Además de la ubicación del puesto se hace uso de otros elementos (cortinas, pantallas, persianas y otros) para evitar dichos deslumbramientos y reflejos.		
18	La pantalla del ordenador se coloca de forma perpendicular a las ventanas para evitar deslumbramientos y reflejos		
19	Las conexiones del ordenador a la red eléctrica doméstica evita una sobrecarga de los enchufes o un uso excesivo de regletas o dispositivos similares.		

ANEXO V

DISTANCIA INTERPERSONAL MÍNIMA RECOMENDADA.



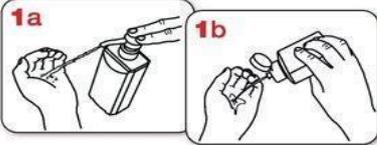
USO OBLIGATORIO DE LA MASCARILLA.



**ES OBLIGATORIO
EL USO DE
MASCARILLA**

RECOMENDACIONES SOBRE EL LAVADO DE MANO.

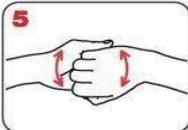
¿Cómo limpiarse las manos CON UN DESINFECTANTE ALCOHÓLICO?



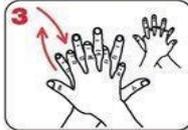
Deposite en la palma de la mano una cantidad de producto suficiente para cubrir todas las superficies a tratar.



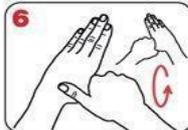
Frótese las palmas de las manos entre sí.



Frótese el dorso de los dedos de una mano con la palma de la mano opuesta, agarrándose los dedos.



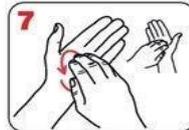
Frótese la palma de la mano derecha contra el dorso de la mano izquierda entrelazando los dedos, y viceversa.



Frótese con un movimiento de rotación el pulgar izquierdo, rodeándolo con la palma de la mano derecha, y viceversa.



Frótese las palmas de las manos entre sí, con los dedos entrelazados.



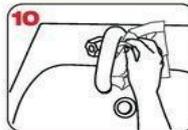
Frótese la punta de los dedos de la mano derecha contra la palma de la mano izquierda, haciendo un movimiento de rotación, y viceversa.



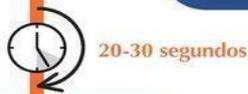
Enjuáguese las manos con agua.



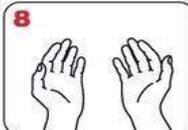
Séqueselas con una toalla de un solo uso.



Utilice la toalla para cerrar el grifo.



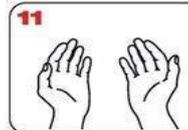
20-30 segundos



Una vez secas, sus manos son seguras



40-60 segundos



Sus manos son seguras.

WORLD ALLIANCE
for PATIENT SAFETY

La OMS agradece a los Hospitales Universitarios de Ginebra (HUG), en particular a los miembros del Programa de Control de Infecciones, su participación activa en la redacción de este material.

Octubre de 2006, versión 1



Organización
Mundial de la Salud

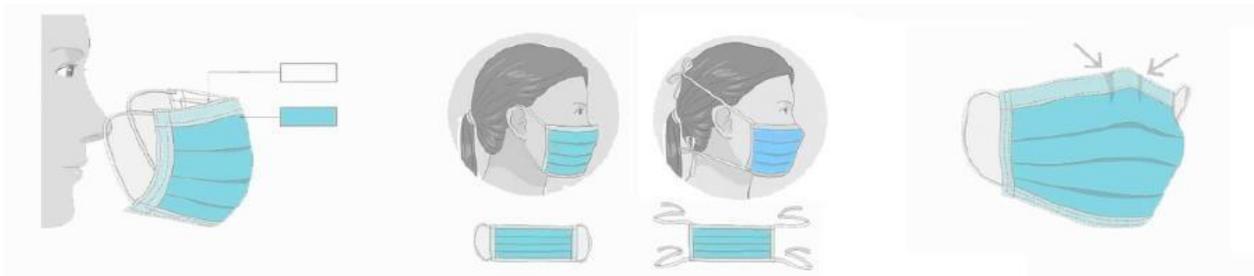
La Organización Mundial de la Salud ha tomado todas las precauciones razonables para comprobar la información contenida en este documento. Sin embargo, el material publicado se distribuye sin garantía de ningún tipo, ya sea expresa o implícita. Compete al lector la responsabilidad de la interpretación y del uso del material. La Organización Mundial de la Salud no podrá ser considerada responsable de los daños que pudiere ocasionar su utilización.

RECOMENDACIONES SOBRE EL USO CORRECTO DE LAS

La parte de color debe ir por fuera y los pliegues deben estar hacia abajo.

Sujétala correctamente dependiendo del tipo de agarre (gomas o cintas).

Ajústala doblando la banda metálica en torno al tabique nasal.



MASCARILLAS.

CÓMO SE COLOCA UNA MASCARILLA.

Fuente: SAS Servicio Andaluz de Salud

¿Debo utilizar guantes cuando salgo a la calle para protegerme del coronavirus?



NO, cuando salimos a la calle, la limpieza adecuada y frecuente de manos es más eficaz que el uso de guantes, porque:



✓ Utilizar guantes durante mucho tiempo hace que **se ensucien y puedan contaminarse.**



✓ Te puedes infectar **si te tocas la cara con unos guantes** que estén **contaminados.**



✓ **Quitarse los guantes sin contaminarse** las manos **no es sencillo**, requiere de una técnica específica. Se recomienda el lavado de manos después de su uso.



SÍ, es conveniente usar guantes de usar y tirar en los comercios para elegir frutas y verduras como se venía haciendo hasta ahora.



En el **ámbito laboral** se deberán seguir las recomendaciones específicas de Salud laboral

Un uso incorrecto de los guantes puede generar una sensación de falsa protección y poner en mayor riesgo de infección a quien los lleva, contribuyendo así a la transmisión.

26 marzo 2020

Consulta fuentes oficiales para informarte:

www.mscbs.gob.es

@sanidadgob

**#ESTE VIRUS
LO PARAMOS
UNIDOS**





Pellizcar por el exterior del primer guante



Retirar sin tocar la parte interior del guante



Retirar el guante en su totalidad



Recoger el primer guante con la otra mano



Retirar el segundo guante introduciendo los dedos por el interior



Retirar el guante sin tocar la parte externa del mismo



Retirar los dos guantes en el contenedor adecuado

LISTADO DE CORREOS ELECTRÓNICOS DE LAS UNIDADES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DE LAS DELEGACIONES TERRITORIALES.

- Almería: gssld.al.ced@juntadeandalucia.es
- Cádiz: gabinete.prevencion.dpca.ced@juntadeandalucia.es
- Córdoba: unidaddeprevencion.dpco.ced@juntadeandalucia.es
- Granada: unidadprevencion.dpgr.ced@juntadeandalucia.es
- Huelva: gabinete.prevencion.dphu.ced@juntadeandalucia.es
- Jaén: gssld.ja.ced@juntadeandalucia.es
- Málaga: gssld.ma.ced@juntadeandalucia.es
- Sevilla: uprl.dpse.ced@juntadeandalucia.es

PROTOCOLOS Y NORMATIVA.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- Medidas higiénicas para la prevención de contagios del COVID-19. Ministerio de Sanidad (versión 06 de abril de 2020)
- Procedimiento de actuación para los servicios de prevención de riesgos laborales frente a la exposición al SARS-COV-2. Ministerio de Sanidad (versión 14 de julio de 2020)
- Prevención de riesgos laborales vs. COVID-19. Instituto Nacional de Seguridad y Salud en el Trabajo (versión 30 de junio de 2020).
- Estrategia de diagnóstico, vigilancia y control en la fase de transición de la pandemia de COVID-19 (versión 11 de agosto de 2020).
- Real Decreto-ley 21/2020 de 9 de junio de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por la COVID-19.
- Medidas de prevención, higiene y promoción de la salud frente al COVID-19 para centros educativos en el curso 2020-2021. Ministerio de Sanidad y Ministerio de Educación y Formación Profesional (versión 22 de junio de 2020).
- Acuerdo de 14 de julio de 2020, del Consejo de Gobierno, por el que se toma en consideración la Orden de la Consejería de Salud y Familias sobre el uso de la mascarilla y otras medidas de prevención en materia de salud pública para hacer frente al coronav.
- Instrucciones de 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de las escuelas infantiles y de los centros de educación infantil para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19.
- Medidas de prevención, protección, vigilancia y promoción de salud. COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias (versión 27 de agosto de 2020).

- Decálogo para una vuelta al cole segura. Viceconsejería de Educación y Deporte.
- Protocolo de actuaciones antes casos COVID-19. Centros y servicios educativos docentes (no universitarios) de Andalucía. Curso 2020/2021. Consejería de Salud y Familias.