



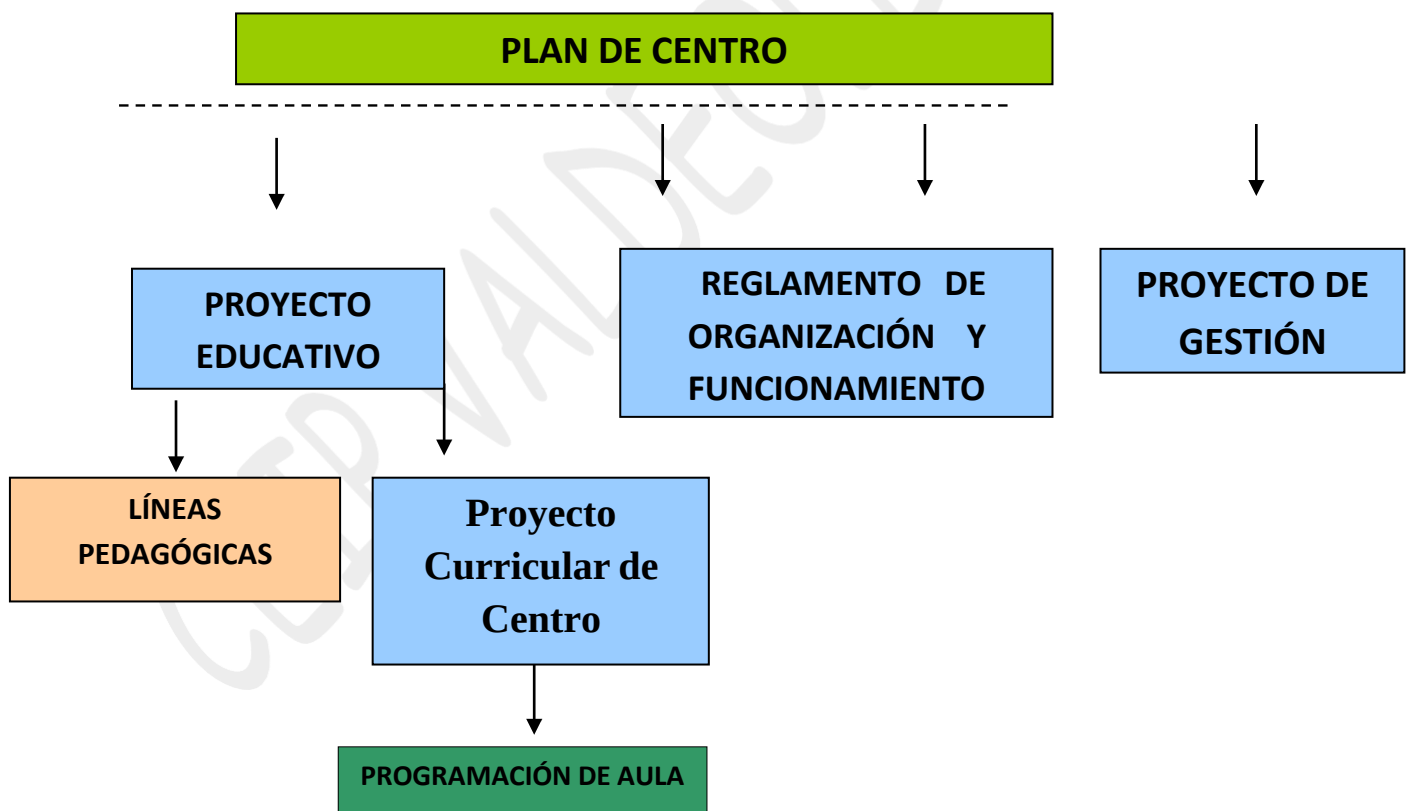
PLAN DE CENTRO 2021/2022

CEIP VALDEOLLETAS, Marbella

PROYECTO EDUCATIVO

ROF

PROYECTO DE GESTIÓN



PROYECTO EDUCATIVO

CEIP VALDEOLLETAS

INDICE

1. Justificación. Pág.6
2. Análisis del contexto. Pág. 7
 - 2.1. Situación
 - 2.2. Instalaciones
 - 2.3. Alumnado
 - 2.4. Profesorado
3. Objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar. Pág. 12
4. Líneas generales de actuación pedagógica. Pág. 14
5. 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. Pág. 19
6. 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. Pág. 22
7. 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. Pág. 62
8. Adaptación del horario a la situación excepcional con docencia telemática. Pág. 66
9. Cuestionarios y Protocolo para la superación de la brecha digital. Pág. 70
10. Los procedimientos y criterios de evaluación, promoción del alumnado y titulación del alumnado. Pág. 80
11. Los criterios para organizar y distribuir el tiempo escolar, así como los objetivos y programas de intervención en el tiempo extraescolar. Pág. 106
12. Los procedimientos de evaluación interna. Pág. 110
13. La forma de atención a la diversidad del alumnado. Pág. 126
14. El Plan de Orientación y Acción Tutorial. Pág. 214
 - 14.1. Plan de Acogida Pág. 220
 - 14.2. Programa de Tránsito Pág. 227
 - 14.3. POAT Pág. 230
 - 14.4. Anexos Pág. 262

15. 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. Pág. 292

16. El Plan de Convivencia a desarrollar para prevenir la aparición de conductas contrarias a las normas de convivencia y facilitar un adecuado clima escolar, a que se refiere el artículo. Pág. 295

17. El Plan de Formación del profesorado. Pág. 304

18. 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. Pág. 325

19. Planes y Programas desarrollados en el centro. Pág. 329

19.1 Plan de Apertura

19.2 Creciendo en salud

19.3 Plan de salud laboral. Autoprotección

19.4 Red Andaluza escuela “Espacio de Paz”

19.5 Transformación Digital Educativa

19.6 Programa de Acompañamiento escolar: PROA

19.7 Plan de Igualdad

19.8 Programa de centros bilingües: Inglés

19.9 STEAM

19.10 AulaDjaque

19.11 Proyecto AMPA

20. Criterios para la adjudicación del tiempo de coordinación. Pág. 418

21. Comedor. Normas funcionamiento. Pág. 419

22. Plan Lector. Pág. 420

23. Actividades Extraescolares. Pág. 421

24. Excursiones y salidas. Pág. 421

25. Charlas educativas. Pág. 421

ROF Pág. 422

PROYECTO DE GESTIÓN



1.- JUSTIFICACIÓN

Cualquier Centro Educativo, se encuentra con una realidad establecida que gira en torno a, por un lado, el conjunto de funciones definidas para cada uno de sus miembros; por otro, el conjunto de condiciones en cuanto a recursos materiales, personales y funcionales que condicionan la realidad particular del Centro.

Por todo ello, el Plan de Centro constituye el instrumento adecuado para articular y concretar el proceso de reflexión y definición de los planteamientos que se pretenden desarrollar. Su concreción permitirá, además, su difusión a la comunidad educativa, de modo que permita establecer contacto entre ambas perspectivas.

El Plan de Centro, servirá para dotar el trabajo de continuidad y coherencia.

Este Plan de Centro no pretende ser exhaustivo ni perfecto, pero si participativo, abierto, flexible y receptivo a las diversas propuestas de toda la comunidad educativa.

2.- ANÁLISIS DEL CONTEXTO

2.1.- Situación

Nuestro Centro está situado en la zona noroeste de Marbella. La población escolar que acude al colegio procede de esta zona, de la zona suroeste de Marbella hasta los límites con Puerto Banús, de los alrededores del Colegio y de otras zonas de Marbella.

En la zona noroeste se ha incrementado la natalidad considerablemente, en los últimos años, debido a las nuevas construcciones que se han poblado de parejas jóvenes.

El nivel social de las familias que envían a sus hijos al colegio se puede considerar como clase media.

Nuestro centro está adscrito al IES Guadalpín. El 99% sigue sus estudios en el IES adscrito.

La necesidad de las familias de la zona de contar con un colegio público que también disponga de servicios complementarios y de atención a sus hijos/as, debido a que en la mayoría de ellas trabajan los dos cónyuges en horario de 8:00 a 15:00 horas, con nuestro centro la tienen resuelta.

La oferta educativa complementaria es, por una parte las actividades extraescolares que oferta el colegio y deportivas para los alumnos/as de Educación Infantil y Primaria en jornada de 16:00 a 18:00 horas de lunes a jueves.

Contamos con Aula Matinal para atender a nuestros alumnos/as en horario de 7:30 a 9:00 horas.

En cuanto, al empleo del tiempo libre, la oferta que hay en la ciudad es bastante amplia tanto a nivel público por parte de Ayuntamiento y de las Asociaciones de Barrios, como a nivel privado con academias; todas encaminadas al baile, Inglés y deportes (judo, kárate, etc.). Los espacios e instalaciones deportivas cercanas a la zona de influencia del centro son el Polideportivo Municipal Paco Cantos, el de Río Huelo y el Vigil de Quiñones. Muchos de nuestros alumnos y alumnas practican deporte también a través de los equipos de fútbol y baloncesto de la ciudad.

2.2.- Instalaciones

Nuestro centro comenzó a funcionar el curso escolar 1980/1981.

Nuestro edificio tiene una estructura rectangular, siendo el interior ovalado, tiene 4 plantas con aulas muy luminosas. El patio de recreo es suficiente, dividido en dos zonas; una para infantil y otra para primaria, contando con un porche cubierto que utilizan los de infantil y primer ciclo de primaria en horarios distintos los días de lluvia.

Es totalmente necesario cubrir de cemento las zonas del patio que son de arena y levantar las vallas de separación sobre todo las cercanas a la carretera de circunvalación.

Disponemos de un acceso para entrada de maquinarias y camiones, por la puerta de la calle Maestro Enrique Gómez (junto a la Urbanización El Cenit).

Todo el cuadro y la instalación eléctrica tienen que ser cambiados, también el sistema de persianas y tambuchos dado que tiene una antigüedad de 28 años.

No disponemos de vestuarios y ni siquiera de duchas y termo eléctrico. El centro no está adaptado para alumnos/as con alguna discapacidad física.

Los espacios de que disponemos son insuficientes.

Aulas y dependencias:

Bajos del edificio:

- Comedor escolar con aseos para el alumnado de Infantil en tiempo de recreo.
- Aseos para el alumnado de Primaria en tiempo de recreo.
- Almacén de Educación Física.
- Cuarto/almacén de la antigua caldera.
- Dos pequeños almacenes en los huecos de las escaleras.

Planta baja:

- 4 aulas de Infantil: I-3 A, I-3 B, I-5 B, I-5 C (con aseos incorporados/bicompartidos).
- 1 aula de Infantil: I-5 A con aseos incorporados.

- Biblioteca.
- Sala de Usos Múltiples / Aula Matinal.
- Conserjería.
- Secretaría.
- Sala de reunión (Dirección) / Aula de Convivencia.
- Sala de reunión / Aula de aislamiento preventivo COVID-19-
- Sala de Profesores y Profesoras.
- Aula de Psicomotricidad.
- Sala de reunión AMPA.
- Servicios para alumnado y profesorado.

Primera planta:

- 2 aulas de Infantil: I-4 A, I-4 B.
- 6 aulas de Primaria: 1º A, 1º B, 1º C, 2º A, 2º B, 2º C.
- 4 aulas de Refuerzo: 1º PR, 2º PR, 3º PR, 4º PR.
- Aseos para alumnado y profesorado.

Segunda planta:

- 9 aulas de Primaria: 3º A, 3º B, 3º C, 4º A, 4º B, 4º C, 5º A, 5º B, 5º C.
- Laboratorio de Idiomas / aula de Refuerzo de 5º PR.
- Aula de PT y AL.
- Aula de CAR.
- Aula EOE / Inglés / Religión.
- Aseos para alumnado y profesorado.

Tercera planta:

- Aula de Informática / Aula de Refuerzo 6º PR
- Tres aulas de Primaria: 6º A, 6º B y 6º C.
- Servicios para alumnado y profesorado.

2.3.- Alumnado

El CEIP Valdeolletas es un centro de 2 unidades. Actualmente disponemos de 2 aulas de 3 años; 2 de 4 años; 3 de 5 años; 3 de 1º de Primaria; 3 de 2º de Primaria; 3 de 3º de Primaria; 3 de 4º de Primaria; 3 de 5º de Primaria; 3 de 6º de Primaria y 1 de Educación Especial (PT y AL).

Pretendemos que el número de alumnos/as en el centro disminuya aunque es difícil dado que es un colegio enormemente solicitado. No obstante, la calidad de enseñanza en el centro es bastante buena gracias a la buena práctica docente que repercute en los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Consideramos de vital importancia la reducción de la ratio a 20 alumnos/as en el tramo educativo de Infantil así como la presencia en el centro de una cuidadora y la reducción a 25 alumnos/as en Primaria, cuanto antes. Todo ello redundaría en una mayor calidad de enseñanza y una mejor organización del centro.

Contamos con poco alumnado extranjero. Tanto éstos como los que proceden del entorno próximo al centro están muy integrados en el centro, y no presentan ningún tipo de problemática en la convivencia. Existe un clima de excelente relación entre ellos y también con el profesorado. Ésta es otra de las grandes ventajas de nuestro centro.

2.4.- Profesorado

El Claustro de profesores y profesoras está formado por 39 miembros. Cuatro de los maestros/as que componen el Claustro han llegado para apoyo, por la situación excepcional de COVID-19; los cuatro son de Primaria. En su mayoría el profesorado se consolida en el centro lo que permite dar continuidad a los proyectos iniciados y a la organización del centro.

ESPECIALIDAD	PROFESORADO
Educación Infantil	9

Generalistas Primaria	6
Primaria Bilingüe	4
Inglés	5
Francés	1
Educación Física	2
E. Física Bilingüe	1
Música	1
Religión	2
Audición y Lenguaje	1
Pedagogía Terapéutica	1
Profesorado Covid	4
Religión	2
TOTAL	39

En los Equipos de Ciclo y en el Claustro es donde cada maestro/a rinde cuenta de su responsabilidad para poder entre todos tomar las decisiones. Este sistema ralentiza a veces la toma de decisiones pero nuestro deseo es primar la participación para ser más eficaces.

En los Equipos de Ciclo y en los Claustros se debate y analizan las líneas de trabajo. La toma de decisiones se realiza por consenso. Debemos esforzarnos para llegar a acuerdos a veces cediendo para conseguir que las decisiones que se adopten sean refrendadas por todos y todas.

De esta manera el equipo de profesores/as se ha mantenido unido, se favorece la formación del equipo docente y se fomenta el conocimiento mutuo y el respeto. No todos pensamos igual pero hemos encontrado una fórmula en la que cada uno/a tiene un lugar y el debate profesional, la crítica mutua y el afán de superación ha ido presidiendo nuestro actuar.

El Plan de Centro se ha planificado en los documentos que establece la normativa vigente:

- PROYECTO EDUCATIVO
- R.O.F
- PROYECTO DE GESTIÓN

INTRODUCCIÓN.

Este centro asume los Fines y Principios establecidos en el artículo 1 y 2 de la LOE, así como los Principios generales y objetivos establecidos en los artículos 12 y 13, referidos a la Educación Infantil y los artículos 16 y 17, que hacen referencia a la Educación Primaria (22 y 23 en la ESO, 32 y 33 del Bachillerato y 39 y 40 de la Formación Profesional).

Asimismo intentará actuar de acuerdo con los Principios que la Ley de Educación de Andalucía recoge:

- Formación integral
- Equidad
- Respeto en el trato al alumnado.
- Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.
- La Convivencia como meta y condición.
- Respeto a la diversidad.
- Potenciación de la autonomía, participación, responsabilidad.

3.- OBJETIVOS PROPIOS PARA LA MEJORA DEL RENDIMIENTO ESCOLAR.

La detección de necesidades es el punto de arranque para el Plan de Mejora de los rendimientos escolares y exige una evaluación interna por lo que se proponen las siguientes estrategias y análisis de las propuestas recogidas en los documentos que a continuación se especifican y que deben contribuir a seleccionar aquellos objetivos de mejora más acordes con la realidad y necesidades del centro:

- Análisis de los resultados de las evaluaciones del curso pasado.
- Indicadores Homologados.
- Plan de Mejora y Memoria de Autoevaluación 2020/2021
- Identificación de los puntos fuertes y de los aspectos a mejorar.
- Propuestas de mejora de los Ciclos.
- Propuestas del Equipo de Evaluación.
- Buscar la implicación del profesorado y familias.

Así pues, el Centro ha decidido seleccionar los siguientes objetivos propios para la mejora del rendimiento escolar:

1. Conseguir el dominio de las habilidades instrumentales básicas de nuestro alumnado.
 - a. Que los alumnos y alumnas adquieran unos mínimos que les permitan conocer e interpretar su entorno.
 - b. Consideramos y partimos de que el lenguaje es el eje fundamental del proceso de enseñanza-aprendizaje a través de cuatro pilares básicos (leer-escribir, hablar-escuchar).
2. Mejorar la comprensión lectora de libros de texto u otros materiales utilizados por el profesorado para el aprendizaje de todas las áreas del currículo.
3. Mejorar y fomentar en el alumnado, a través de hábito lector, el conocimiento, gusto por la lectura y acercamiento a la composición escrita desde Educación Infantil hasta el final de Primaria.
4. Mejorar las habilidades metacognitivas y planificar la transferencia de destrezas lingüísticas.
5. Utilizar metodologías, procedimientos y técnicas en común, así como la aplicación de nuevos métodos, realizando evaluaciones periódicas del trabajo del alumnado y del profesorado, entendido como un proceso en equipo.
6. Mejorar la competencia en resolución de problemas en lo que concierne a la identificación de las situaciones problema, la aplicación de conocimientos, el uso de estrategias, la argumentación y la justificación.
7. Mejorar la competencia lingüística de inglés desde la Educación Infantil.
8. Mejorar nuestro proyecto de atención a la diversidad y su aplicación para ampliarla a todos los alumnos (especialmente a los Acneae y altas capacidades).
9. Respetar el ritmo de aprendizaje, capacidades cualidades y circunstancias personales de todo el alumnado, adecuando nuestra acción a tal fin (adaptaciones curriculares, refuerzo educativo).
10. Mejorar nuestra acción docente para adaptarla a los requisitos metodológicos adecuados que favorezcan la consecución de las CCBB.
11. Mejorar la alfabetización digital.
12. Mejorar la educación en valores que capacitan para la vida en sociedad.
13. Desarrollar valores individuales y actitudes positivas hacia el aprendizaje

14. Mejorar la convivencia y el clima escolar.

15. Fomentar y estimular el acercamiento y relación familia-escuela.

El carácter plurianual del Proyecto nos permite que los objetivos se aborden con diferente temporalidad de curso.

4.- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

La Unión Europea y la UNESCO han propuesto para los próximos años los objetivos siguientes: mejorar la capacitación docente, desarrollar aptitudes para la sociedad del conocimiento, garantizar el acceso de todos a las tecnologías de la información y la comunicación, construir un entorno de aprendizaje abierto, hacer el aprendizaje atractivo, promocionar la ciudadanía activa, la igualdad de oportunidades y la cohesión social y mejorar el aprendizaje de idiomas extranjeros.

Tanto la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación (en adelante LOE) y por otro la reciente Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (en adelante LEA) se hacen eco de los mismos. El Colegio de Educación Infantil y Primaria Valdeolletas, sin poder sustraerse a las indicaciones que los citados organismos proponen y conforme a los principios que las antedichas leyes pregonan, adopta las líneas generales de actuación que siguen a continuación, todas ellas teniendo como fin, el **ÉXITO ESCOLAR** de nuestro alumnado, consiguiendo un desarrollo y adquisición de Competencias Básicas.

La primera de estas líneas la recogemos del preámbulo de la LOE: “El **principio del esfuerzo**, que resulta indispensable para lograr una educación de calidad, debe aplicarse a todos los miembros de la comunidad educativa. Cada uno de ellos tendrá que realizar una contribución específica. Las familias habrán de colaborar estrechamente y deberán comprometerse con el trabajo cotidiano de sus hijos y con la vida de los centros docentes. Los centros y el profesorado deberán esforzarse por construir entornos de aprendizajes ricos, motivadores y exigentes. Las Administraciones educativas tendrán que facilitar a todos los componentes de la comunidad escolar el cumplimiento de sus funciones, proporcionándoles los recursos que necesitan y reclamándoles al mismo tiempo su compromiso y esfuerzo. La sociedad, en suma, habrá de apoyar al sistema educativo y crear un entorno favorable para la formación personal a lo largo de toda la

vida. Solamente el compromiso y el esfuerzo compartido permitirán la consecución de objetivos tan ambiciosos”.

En esta cita se dice que el esfuerzo ha de exigirse “a todos los miembros de la comunidad educativa”; sin embargo, no se nombra a los alumnos y alumnas. No será sin su esfuerzo como consigamos una educación de calidad, en ellos y ellas confluyen los esfuerzos del resto de miembros de la comunidad, pero sin el suyo nada es posible. Por eso exigimos y exigiremos a nuestro alumnado el máximo empeño por conseguir una formación plena y de calidad.

Esta primera línea de actuación se justifica en la siguiente, necesitamos esforzarnos para perseguir y conseguir una **formación integral** de los niños y niñas de nuestro Centro. Formación que contribuya a que sean ciudadanas y ciudadanos críticos, libres y responsables; les permita una comprensión cabal del mundo y de la cultura y les faculte para participar en la sociedad del conocimiento.

La actuación anterior cobra mayor sentido en un marco de acción equitativo. Y esta será nuestra tercera línea de trabajo. La formación integral debe tener como norte la **equidad**, es decir, hemos de procurar que todos y todas consigan una formación de calidad e igual o, al menos, tenga como base unas competencias básicas que eviten el descuelgue y/o el fracaso.

En línea con la equidad hacemos nuestra la expresión “diferentes, pero iguales”. Y esto nos lleva a la cuarta línea de actuación. Es preciso reconocer la **diversidad** de capacidades, intereses y cultural del alumnado y el profesorado. Sin embargo, el reconocimiento y el respeto que merece esta diversidad no puede conducirnos a actitudes segregadoras o exclusivas; por el contrario, la inclusión social y la igualdad serán el marco en el que pueda tratarse y reconocerse la diferencia, lo distinto.

Las cuatro líneas de actuación que llevamos esbozadas necesitan como meta y condición necesaria para su completo desenvolvimiento un clima de respeto y convivencia que faciliten el trabajo del alumnado y el profesorado y ésta constituye otra de las líneas básicas de actuación. Deberá completarse y extenderse esta actuación a todas las personas que formamos parte de esta comunidad educativa. En este sentido es preciso favorecer, crear y mantener un buen clima de trabajo y unas relaciones humanas afectivas, cálidas, francas y respetuosas entre quienes tenemos intereses en esta empresa

educadora. Especial atención habrán de recibir el trabajo y las prácticas que favorezcan y promuevan las relaciones de igualdad entre hombres y mujeres.

Desde hace ya tiempo el CEIP Valdeolletas participa en diferentes programas, proyectos y planes que abren el Centro a la comunidad educativa, contribuyen a la conciliación de la vida laboral y familiar, tratan de mejorar la educación que desde aquí se ofrece y potencian la innovación y modernización del proceso de enseñanza y aprendizaje. Continuar esta participación en planes y programas será una más de las líneas de actuación pedagógica. Completar esta participación con la evaluación de los diferentes elementos que intervienen en nuestro micro sistema educativo para procurar la mejora del mismo será esencial en nuestra labor.

Asumir la autonomía de organización que las normas nos ofrecen, fomentar la participación en la gestión y funcionamiento del Centro de los distintos elementos de la comunidad educativa, actuar de manera responsable en estos cometidos y admitir el control social e institucional del centro constituyen la última de las líneas de trabajo que ahora explicitamos.

Concreción

ES POR ELLO QUE FIJAMOS:

- La atención a la diversidad con el objetivo de proporcionar a todo el alumnado una educación adecuada a sus características y necesidades.
- Trabajaremos la prevención, evitando en lo posible la aparición de problemas y dificultades por parte del alumnado, anticipándonos a los mismos.
- El profesorado debe implicarse de forma integral, siguiendo una línea común de actuación en cuanto a atención a la diversidad y mantenimiento de un clima de convivencia adecuado.
- Proporcionaremos un clima de confianza, respeto y colaboración con las familias, fomentando la participación en actividades del centro.
- Se considerará básico el desarrollo en los alumnos y alumnas hábitos y estrategias para fomentar el valor del esfuerzo personal.
- La educación para la prevención de conflictos y para la resolución pacífica de los mismos, así como la no violencia en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.

- El uso sistemático del Refuerzo Educativo como pieza clave para apoyar el aprendizaje y trabajo colaborativo entre el profesorado.
- Uno de los objetivos del centro es la mejora de la autoevaluación docente, entendida como el grado en que el profesor cree que posee capacidad para influir en el rendimiento de los alumnos.
- El objetivo de la Escuela no debe ser ya la transmisión de informaciones y conocimientos, sino la de provocar el desarrollo de competencias básicas
- La actividad escolar necesita implicar activamente al alumnado, por lo que para que tenga sentido ha de vincularse a los problemas cotidianos que afectan la vida de los estudiantes y plantearse de modo atractivo, como desafío intelectual.
- Utilización del libro como una herramienta más y no la única como método de trabajo.
- Maximizar el aprovechamiento del tiempo en el aula, controlando entradas, salidas, cambios de clase.
- El aprendizaje relevante de las competencias básicas requiere estimular la metacognición de cada estudiante, su capacidad para comprender y gobernar su propio y singular proceso de aprender y de aprender a aprender. El profesorado debe preparar las bases para que el alumnado aprenda por sí mismo y sea independiente, ayudando a que establezca metas y objetivos personales.
- El aprendizaje cooperativo entre iguales es una estrategia didáctica de primer orden no sólo para favorecer la motivación y evitar el sentimiento de soledad en el aprendizaje, sino también para estimular el contraste, la duda, la argumentación y la deliberación compartida.
- La evaluación debe tener carácter formativo, diagnóstico y cualitativo, como ocasión para conocer la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje y como oportunidad para su reformulación y mejora.
- La actualización y formación docente debe instalarse en la vida del centro como un acompañante necesario y permanente, que de manera colectiva ayude a mejorar la profesionalidad de cuantos tienen atribuciones docentes.
- La metodología debe ser variada y diversa, combinando y alternando distintos tipos de estrategias, actividades, etc.
- Trabajaremos la coordinación interciclos adoptando acuerdos pedagógicos y metodológicos que garanticen la continuidad de los aprendizajes.

- Realizar una autoevaluación coherente y realista que potencie eficazmente la toma de decisiones para la mejora de los resultados.

Hacer de la evaluación una práctica común en el quehacer educativo, y un instrumento útil para dirigir los planes de mejora que va a establecer el CEIP Valdeolletas.

CEIP VALDEOLLETAS

5.- CRITERIOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DIDÁCTICAS.

Antes de que los Equipos de Ciclo inicien el trabajo de planificación y con el fin de coordinar y homogeneizar sus resultados, el Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tiene la función de establecer o, en su caso, revisar las directrices generales para elaboración o revisión de las Programaciones Didácticas y del Plan de Acción Tutorial.

En virtud de lo dispuesto en la normativa vigente el ETCP acordará:

1. Las directrices que tengan por finalidad coordinar los trabajos de planificación del curso y de programación de las enseñanzas que los tutores y especialistas han de realizar a lo largo del mes de septiembre así como facilitar que todas las programaciones respondan a unos criterios homogéneos.
 - a. Que la programación didáctica sirva a los objetivos propuestos.
 - b. Garantizar la unidad y coherencia de las enseñanzas que los profesores del área o materia imparten en un mismo curso, asegurando que su práctica educativa se sustenta en unos principios educativos comunes dentro del área.
2. Asegurar la continuidad de las enseñanzas correspondientes a una misma área o materia a lo largo de los distintos cursos y ciclos educativos.
3. Para facilitar que la elaboración de la programación sea fruto del trabajo conjunto de los maestros/as, estos seguirán el calendario de actuaciones previsto para el mismo a principios de septiembre.
4. Los tutores y especialistas elaborarán las programaciones correspondientes a las nuevas enseñanzas que les hayan sido encomendadas y revisarán las ya utilizadas en el curso anterior para introducir las mejoras oportunas.
5. Procedimiento de información a las familias sobre los objetivos de cada una de las áreas curriculares, calificación y promoción:
 - En las reuniones generales de comienzo de curso
 - Está colgado en la página web del centro, en cada una de las programaciones de cada área.

Los distintos apartados de cada una de las programaciones se organizarán siguiendo un mismo orden. La estructura básica de la programación será la siguiente:

1. Introducción.
2. Los objetivos, secuenciación y distribución temporal de los contenidos (teniendo en cuenta los dos cursos de los que consta el ciclo), los criterios de evaluación para cada una de las áreas del ciclo, los indicadores de evaluación como concreción y secuenciación de los estándares de aprendizaje evaluables de final de etapa conforme a lo que se haya determinado.
3. Incluir los contenidos transversales atendiendo al contexto socioeconómico y cultural del centro y de las características del alumnado.
4. Contribución de las áreas a la adquisición de las Competencias Clave
5. Estrategias y actividades en las que el alumno deberá leer, escribir y expresarse de forma oral
6. Incluir 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.
 - a. Las actividades de lectura que se programen durante el tiempo de lectura reglado deberán potenciar la comprensión lectora e incluirán debates dirigidos e intercambios de experiencias en torno a lo leído, así como la presentación oral y escrita de trabajos personales del alumnado o grupo. Se procurará el uso de diferentes tipos de textos continuos y discontinuos, tanto de carácter literario como periodístico, divulgativo o científico, adecuados a la edad del alumnado.

(Instrucciones de 24 de julio de 2013, sobre el tratamiento de la lectura)
7. Metodología.
 - a. Principios generales: Estilo de enseñanza-aprendizaje, Clima de aula, etc.
 - b. Agrupamientos.
 - c. Espacios: aula, salidas, sala de psicomotricidad, patio de recreo, biblioteca, aula de informática, otros...
 - d. Organización temporal (De mayor a menor): curso, trimestre, horario asignado al área, tiempo asignado a las diferentes unidades didácticas.)
 - e. Utilización de las TIC en los cursos de tercer ciclo de Primaria e introducirlos en el resto de los cursos
 - f. Didáctica especial del Área y de cada uno de los bloques de contenidos.
 - g. Tipología de actividades y a ser posible con ejemplificaciones.
8. Las medidas previstas para estimular el interés y el hábito de la lectura y la mejora de la expresión oral y escrita del alumnado.

9. Valores y Temas transversales a desarrollar.
10. Las medidas de atención a la diversidad.
11. Los materiales y recursos didácticos que se vayan a utilizar, incluidos los libros para uso del alumnado.
12. Las actividades complementarias y extraescolares que se proponen realizar desde el E. de Ciclo.
 - a. Criterios para la selección de actividades
 - b. Relación con el currículo.
 - c. Enumeración y papel de cada profesor/a
13. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
 - a. Los procedimientos de evaluación del alumnado y los criterios de calificación
 - b. Modelo real de evaluación
 - c. Criterios de evaluación del Curso (ver en R.D. 1613/2006, los criterios establecidos para cada uno de los cursos en las distintas áreas.
 - d. Procedimientos de evaluación: Inicial, continua y final. (Descripción de cada uno de los procedimientos y su finalidad)
 - e. Instrumentos de Evaluación (Ver Orden de 10 de agosto de 2007).
 - f. Registros de evaluación
 - g. Criterios de calificación: Del curso y de cada una de las Unidades Didácticas
14. El procedimiento para realizar su seguimiento.
 - a. Momentos y tiempos
 - b. Instrumentos y procedimiento
15. Criterios de calificación que se vayan a aplicar, con indicación de los criterios de evaluación que se considerarán mínimos para obtener la calificación positiva.
16. Medidas y actividades de recuperación para los alumnos/as con áreas pendientes.
17. En la revisión o elaboración de las Programaciones Didácticas se prestará especial atención a los aspectos más directamente relacionados con las medidas educativas complementarias para la atención a los alumnos que presenten dificultades de aprendizaje o que tengan evaluación negativa en áreas del curso anterior o materias pendientes, con el derecho de los alumnos a que su rendimiento escolar sea evaluado conforme a criterios objetivos y con el procedimiento para evaluar a los alumnos a los que no se pueda aplicar la evaluación continua.

18. Con el fin de reducir la extensión de la programación y el volumen de papel, las programaciones podrán prescindir de los desarrollos de las unidades didácticas, dado que estos elementos forman parte de la programación de aula.
19. Las programaciones serán entregadas a la Jefa de Estudios.

6.-COORDINACIÓN Y CONCRECIÓN DE LOS CONTENIDOS CURRICULARES, ASÍ COMO EL TRATAMIENTO TRANSVERSAL EN LAS ÁREAS, MATERIAS O MÓDULOS DE LA EDUCACIÓN EN VALORES Y OTRAS ENSEÑANZAS.

A) Parte troncal común a toda la etapa:

1. INTRODUCCIÓN.

A. Definición de Currículum según la Orden de 15 de enero de 2021.

La presente orden tiene por objeto desarrollar el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, regular determinados aspectos de la atención a la diversidad, establecer la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado escolarizado en esta etapa y determinar el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas, de conformidad con el Decreto 97/2015, de 3 de marzo, por el que se establece la ordenación y el currículo de la Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 2. Elementos del currículo.

1. La definición y los elementos del currículo son los establecidos en el artículo 5.3 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo.
2. El currículo de Educación Primaria, incorporando lo dispuesto en el Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria, se fija en los Anexos II, III y IV con el siguiente desglose:
 - a) En el Anexo II se formulan las competencias clave de las áreas del bloque de asignaturas troncales, los objetivos y las estrategias metodológicas de cada una de ellas, se complementan, en su caso, los contenidos y criterios de evaluación de las mismas y se establecen los estándares de aprendizaje evaluables como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje.
 - b) En el Anexo III se formulan las competencias clave de las áreas del bloque de asignaturas específicas, los objetivos y las estrategias metodológicas de cada una de ellas, se establecen los contenidos, se complementan, en su caso, los criterios de evaluación de las mismas y se determinan los estándares de aprendizaje evaluables como orientadores de evaluación del

proceso de enseñanza y aprendizaje.

c) En el Anexo IV se establecen las competencias clave, los objetivos, las estrategias metodológicas, los contenidos, los criterios de evaluación y los estándares de aprendizaje evaluables como orientadores de evaluación del proceso de enseñanza y aprendizaje de las áreas del bloque de asignaturas de libre configuración autonómica.

3. Los contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía incorporados en los Anexos II, III y IV versan sobre el tratamiento de la realidad andaluza en sus aspectos culturales, sociales, lingüísticos, económicos, geográficos e históricos, así como sobre las contribuciones de los elementos específicos de la cultura andaluza en los ámbitos humanístico, artístico y científico, para la mejora de la ciudadanía y el progreso humano.

4. Para el desarrollo y la concreción del currículo se tendrá en cuenta la secuenciación establecida en la presente Orden, si bien su carácter globalizado permite que los centros puedan agrupar los contenidos en función de la necesaria adecuación a su contexto específico así como a su alumnado, teniendo en cuenta lo estipulado en su proyecto educativo.

5. El profesorado integrante de los distintos equipos de ciclo elaborará las programaciones didácticas de las áreas para cada curso que tengan asignadas, a partir de lo establecido en los Anexos II, III y IV, mediante la concreción de los objetivos, la adecuación de la secuenciación de los contenidos, los criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación y calificación, y su vinculación con el resto de elementos del currículo, así como el establecimiento de la metodología didáctica.

B) Principios que orientan el currículo:

Definición y principios para su determinación.

1. Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6.1 de la Ley Orgánica para la mejora de la calidad educativa (en adelante LOMCE) el currículo de la educación primaria en Andalucía es la expresión objetivada de las finalidades y de los contenidos de la educación que el alumnado de esta etapa debe y tiene derecho a adquirir y que se plasmará en aprendizajes relevantes, significativos y motivadores.

2. Los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación del currículo de esta etapa educativa, de acuerdo con lo establecido en el presente Decreto y con lo dispuesto en el Real Decreto 1513/2006, de 7 de diciembre, por el que se establecen las enseñanzas mínimas de

la Educación Primaria, serán regulados por Orden de la Consejería competente en materia de Educación.

3. El currículo de la Educación Primaria se orientará a:

- a) Desarrollar las aptitudes y las capacidades del alumnado.
- b) Procurar que el alumnado vaya adquiriendo los aprendizajes esenciales para entender la sociedad en la que vive, para actuar en ella y para comprender la evolución de la humanidad a lo largo de su historia.
- c) Facilitar que el alumnado adquiera unos saberes coherentes, posibilitados por una visión interdisciplinar de los contenidos.
- d) Permitir una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de su enseñanza, facilitando la atención a la diversidad como pauta ordinaria de la acción educativa del profesorado.
- e) Atender las necesidades educativas especiales y la sobredotación intelectual, propiciando adaptaciones curriculares específicas para el alumnado.

4. Asimismo, el currículo incluirá:

- a) 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, como elementos transversales.
- b) El conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
- c) Contenidos y actividades para la adquisición de hábitos de vida saludable y deportiva y la capacitación para decidir entre las opciones que favorezcan adecuado bienestar físico, mental y social, para el propio alumno o alumna y para los demás.
- d) Aspectos de educación vial, de educación para el consumo, de salud laboral, de respeto al medio ambiente y para la utilización responsable del tiempo libre y del ocio.
- e) Contenidos y actividades relacionadas con el medio natural, la historia, la cultura y otros hechos diferenciadores de Andalucía para que sean conocidos, valorados y respetados como patrimonio propio y en el marco de la cultura española y universal.
- f) Formación para la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación, estimulando su uso en los procesos de enseñanza y aprendizaje de todas las materias y en el trabajo del alumnado.

5. Con objeto de favorecer la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres, el currículo permitirá apreciar la contribución de ambos sexos al desarrollo de nuestra sociedad y al conocimiento acumulado por la humanidad.

CEIP VALDEOLLETAS

I- Objetivos de la Etapa.

Objetivos de la Educación Infantil.

OBJETIVOS GENERALES DE ETAPA

(DECRETO 428/2008 y ORDEN de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.)

Objetivos generales de la etapa:

La Educación Infantil contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que le permitan:

- a) Construir su propia identidad e ir formándose una imagen positiva y ajustada de sí mismo, tomando gradualmente conciencia de sus emociones y sentimientos a través del conocimiento y valoración de las características propias, sus posibilidades y límites.
- b) Adquirir autonomía en la realización de sus actividades habituales y en la práctica de hábitos básicos de salud y bienestar y desarrollar su capacidad de iniciativa.
- c) Establecer relaciones sociales satisfactorias en ámbitos cada vez más amplios, teniendo en cuenta las emociones, sentimientos y puntos de vista de los demás, así como adquirir gradualmente pautas de convivencia y estrategias en la resolución pacífica de conflictos.
- d) Observar y explorar su entorno físico, natural, social y cultural, generando interpretaciones de algunos fenómenos y hechos significativos para conocer y comprender la realidad y participar en ella de forma crítica.
- e) Comprender y representar algunas nociones y relaciones lógicas y matemáticas referidas a situaciones de la vida cotidiana, acercándose a estrategias de resolución de problemas.
- f) Representar aspectos de la realidad vivida o imaginada de forma cada vez más personal y ajustada a los distintos contextos y situaciones, desarrollando competencias comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.

g) Utilizar el lenguaje oral de forma cada vez más adecuada a las diferentes situaciones de comunicación para comprender y ser comprendido por los otros.

h) Aproximarse a la lectura y escritura en situaciones de la vida cotidiana a través de textos relacionados con la vida cotidiana, valorando el lenguaje escrito como instrumento de comunicación, representación y disfrute.

i) Conocer y participar en algunas manifestaciones culturales y artísticas de su entorno, teniendo en cuenta su diversidad y desarrollando actitudes de interés, aprecio y respeto hacia la cultura andaluza y la pluralidad cultural.

2. DISTRIBUCIÓN DE CONTENIDOS Y OBJETIVOS POR ÁREAS

1. Conocimiento de sí mismo y autonomía personal

2. Conocimiento del entorno

3. Lenguajes: comunicación y representación

1. Conocimiento de sí mismo y autonomía personal

Objetivos:

En relación con esta área, la intervención educativa tendrá como objetivos el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Formarse una imagen positiva y ajustada de sí mismo, a través de la interacción con los otros iguales y personas adultas, e ir descubriendo sus características personales, posibilidades y limitaciones.

2. Reconocer e identificar los propios sentimientos, emociones, intereses y necesidades, ampliando y perfeccionando los múltiples recursos de expresión, saber comunicarlos a los demás, reconociendo y respetando los de los otros.

3. Descubrir y disfrutar de las posibilidades sensitivas, de acción y de expresión de su cuerpo, coordinando y ajustándolo cada vez con mayor precisión al contexto.

4. Participar en la satisfacción de sus necesidades básicas, de manera cada vez más autónoma. Avanzar en la adquisición de hábitos y actitudes saludables, apreciando y disfrutando de las situaciones cotidianas.

5. Desarrollar capacidades de iniciativa, planificación y reflexión, para contribuir a dotar de intencionalidad su acción, a resolver problemas habituales de la vida cotidiana y a aumentar el sentimiento de autoconfianza.

6. Descubrir el placer de actuar y colaborar con los iguales, ir conociendo y respetando las normas del grupo, y adquiriendo las actitudes y hábitos (de ayuda, atención, escucha, espera) propios de la vida en un grupo social más amplio.

Esta área se organiza en dos bloques: el primero hace referencia a la construcción paulatina de la identidad, a través de las interrelaciones con sus iguales y con las personas adultas, así como al progresivo descubrimiento y control del propio cuerpo; el segundo bloque hace referencia al desarrollo de la autonomía, a través de la vida cotidiana y el juego.

Contenidos

Bloque 1. La identidad personal, el cuerpo y los demás.

Bloque 2: Vida cotidiana, autonomía y juego.

2. Conocimiento del entorno

Objetivos

En relación con esta área, la intervención educativa tendrá como objetivos el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Interesarse por el medio físico, observar, manipular, indagar y actuar sobre objetos y elementos presentes en él, explorando sus características, comportamiento físico y funcionamiento, constatando el efecto de sus acciones sobre los objetos y anticipándose a las consecuencias que de ellas se derivan.

2. Desarrollar habilidades matemáticas y generar conocimientos derivados de la coordinación de sus acciones: relacionar, ordenar, cuantificar y clasificar elementos y colecciones en base a sus atributos y cualidades. Reflexionar sobre estas relaciones, observar su uso funcional en nuestro medio, verbalizarlas y representarlas mediante la utilización de códigos matemáticos, convencionales o no convencionales, así como ir comprendiendo los usos numéricos sociales.

3. Conocer los componentes básicos del medio natural y algunas de las relaciones que se producen entre ellos, valorando su importancia e influencia en la vida de las personas,

desarrollando actitudes de cuidado y respeto hacia el medio ambiente y adquiriendo conciencia de la responsabilidad que todos tenemos en su conservación y mejora.

4 Participar en los grupos sociales de pertenencia, comprendiendo la conveniencia de su existencia para el bien común, identificando sus usos y costumbres y valorando el modo en que se organizan, así como algunas de las tareas y funciones que cumplen sus integrantes.

5. Conocer algunas de las producciones y manifestaciones propias del patrimonio cultural compartido, otorgarle significado y generar actitudes de interés, valoración y aprecio hacia ellas.

6. Relacionarse con los demás de forma cada vez más equilibrada y satisfactoria, teniendo gradualmente en cuenta las necesidades, intereses y puntos de vista de los otros, interiorizando progresivamente las pautas y modos de comportamiento social y ajustando su conducta a ellos.

Esta área se refiere, pues, al conocimiento del entorno, consecuentemente entendido como una realidad donde se integran, de manera sistémica, las dimensiones física, natural, social y cultural, que componen el medio donde vivimos. En la etapa de Educación Infantil el entorno es la realidad en la que se aprende y sobre la que se aprende. Lo que rodea a los niños y las niñas se convierte, de esta forma, en escenario privilegiado de aprendizajes diversos.

Los contenidos de esta área se organizan en tres bloques: el primero se refiere al conocimiento del medio físico y se denomina Medio físico: elementos, relaciones y medidas, en el segundo – acercamiento a la naturaleza- se relacionan contenidos referidos al conocimiento del medio natural siendo el tercero –Vida en sociedad y cultura- dedicado al medio social y cultural.

Contenidos

Bloque I. Medio físico: elementos, relaciones y medidas

Objetos, acciones y relaciones

Elementos y relaciones. La representación matemática

Bloque II. Acercamiento a la naturaleza

Bloque III. Vida en sociedad y cultura

3. Lenguajes: Comunicación y representación

Los contenidos de esta área se organizan en tres bloques:

1. Lenguaje corporal
2. Lenguaje verbal
3. Lenguaje artístico: musical y plástico y medios audiovisuales y las tecnologías de la información y comunicación.

Objetivos

En relación con esta área, la intervención educativa tendrá como objetivos el desarrollo de las siguientes capacidades:

1. Expresar emociones, sentimientos, deseos e ideas a través de diversos lenguajes, eligiendo el que mejor se ajuste a cada intención y situación.
2. Utilizar el lenguaje oral como instrumento de comunicación, de representación, aprendizaje y disfrute, de expresión de ideas y sentimientos, valorándolo como un medio de relación con los demás y de regulación de la convivencia.
3. Comprender las intenciones y mensajes verbales de otros niños y niñas y personas adultas, adoptando una actitud positiva hacia la lengua, tanto propia como extranjera.
4. Progresar en los usos sociales de la lectura y la escritura explorando su funcionamiento, interpretando y produciendo textos de la vida real, valorándolos como instrumento de comunicación, información y disfrute.
5. Acercarse a las distintas artes a través de obras y autores representativos de los distintos lenguajes expresivos, y realizar actividades de representación y expresión artística mediante el empleo de diversas técnicas.
6. Desarrollar su sensibilidad artística y capacidad creativa, acercándose a las manifestaciones propias de los lenguajes corporal, musical y plástico y recreándolos como códigos de expresión personal, de valores, ideas, necesidades, intereses, emociones, etc.
7. Iniciarse en el uso oral de una lengua extranjera para comunicarse en distintas situaciones del aula o del centro, y mostrar interés y disfrute al participar en estos intercambios comunicativos.

Contenidos

Bloque I: Lenguaje corporal

Bloque II: Lenguaje verbal

- Escuchar, hablar y conversar
- Aproximación a la lengua escrita

Bloque III. Lenguaje artístico: Musical y plástico.

- Lenguaje musical
- Lenguaje plástico

Bloque IV. Lenguaje audiovisual y las tecnologías de la información y comunicación.

- Conocer su propio cuerpo y el de los otros, sus posibilidades de acción y aprender a respetar las diferencias.
- Observar y explorar su entorno familiar, natural y social.
- Adquirir progresivamente autonomía en sus actividades habituales.
- Desarrollar sus capacidades afectivas.
- Relacionarse con los demás y adquirir progresivamente pautas elementales de convivencia y relación social, así como ejercitarse en la resolución pacífica de conflictos.
- Desarrollar habilidades comunicativas en diferentes lenguajes y formas de expresión.
- Iniciarse en las habilidades lógico-matemáticas, en la lecto-escritura y en el movimiento, el gesto y el ritmo.

Criterios de evaluación de la etapa de educación infantil.

Conocimiento de sí mismo/a y autonomía personal

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
Conocer de forma progresiva su esquema corporal, identificando las partes del	• Conoce los segmentos y elementos de su cuerpo. • Señala las partes del cuerpo que el docente le nombra. • Distingue algunas características diferenciales de su

cuerpo en sí mismo/a, en otro niño/a y en un dibujo.	cuerpo. • Diferencia niña-niño. • Conoce algunos órganos internos. • Sabe para qué sirve el esqueleto. • Señala algunas articulaciones.
Manifestar una adecuada coordinación y control corporal.	• Realiza movimientos globales de manera adecuada a la edad. • Mantiene el equilibrio estático y dinámico. • Adopta diferentes posturas. • Adapta la postura a la actividad que realiza. • Progresa la coordinación óculo-manual. • Mejora la precisión en los movimientos finos. • Controla la marcha y la parada. • Camina, corre, salta, se mantiene en un solo pie. • Recorta, pica, pega y realiza trazos de manera adecuada a la edad. • Sabe mantenerse tranquilo/a en aquellas actividades que lo requieren. • Participa en los juegos y actividades psicomotrices.
Confiar en sus posibilidades.	• Conoce algunas de sus posibilidades motrices. • Sabe qué movimientos le cuesta realizar. • Distingue las actividades motrices que es capaz de realizar por sí mismo/a y las que puede realizar con ayuda de los demás. • Muestra una seguridad progresiva en sus desplazamientos.
Distinguir los sentidos e	• Sabe dónde están localizados los diferentes órganos

identificar sensaciones a través de ellos.	de los sentidos. • Es capaz de apreciar el sabor de algunos alimentos. • Discrimina olores agradables y desagradables. • Diferencia texturas: liso-suave-áspero-rugoso. • Discrimina algunos sonidos. • Discrimina las propiedades de algunos objetos por medio de los sentidos. • Conoce algunas sensaciones que puede obtener por medio de los sentidos: frío-caliente, duro-blando, tamaño, color, forma, etcétera.
Desarrollar una imagen personal ajustada y positiva e ir progresivamente adquiriendo mayor empatía.	• Muestra iniciativa e interés en las actividades escolares. • Se adapta en las actividades grupales. • Está contento/a en el colegio. • Pide ayuda cuando lo necesita. • Ayuda al compañero o compañera que lo necesita. • Muestra deseos e interés por aprender.
Mostrar actitud de respeto ante las diferencias y la diversidad cultural.	• Conoce las características físicas diferenciales relacionadas con la pertenencia a una determinada raza. • Es respetuoso/a con sus compañeros y compañeras. • Respeta las ideas aportadas por todos. • No adopta actitud discriminatoria ante sus compañeros o compañeras.
Intervenir de manera adecuada en la resolución de conflictos.	• Muestra actitud positiva para la resolución de los pequeños conflictos que surgen en el aula. • Comprende que los problemas se resuelven hablando

	y no peleando. • Colabora a la hora de resolver situaciones conflictivas.
Expresar sentimientos y emociones, comprender e interpretar los de los otros y contribuir a la convivencia.	• Identifica las expresiones faciales de emociones básicas: alegría, tristeza, enfado, miedo, agresividad, celos, etcétera. • Es capaz de controlar algunas de sus emociones. • Sabe identificar algunas emociones en sus compañeros y compañeras. • Intenta ayudar cuando se da cuenta de que algún compañero está triste o preocupado. • Sabe que no siempre puede conseguir lo que quiere. • Comienza a tolerar la posibilidad de equivocarse en las actividades cotidianas y en situaciones de juego. • Es capaz de expresar afecto a sus compañeros y compañeras. • Se muestra receptivo al afecto de los demás. • Sabe que debe intentar hacer de nuevo las cosas que no le salen.
Participar en juegos en contextos habituales, mostrando destrezas motoras y habilidades manipulativas.	• Participa en los juegos que se realizan en clase y en el patio. • Respeta las normas que rigen los juegos. • Adopta diferentes roles en los juegos simbólicos. • Se muestra colaborativo/a en los juegos. • Le gustan los juegos tradicionales. • Muestra destrezas motoras (globales y finas) en los juegos.
Realizar autónomamente y	• Posee las destrezas motoras necesarias para la

con iniciativa actividades habituales para satisfacer necesidades básicas.	realización de las actividades cotidianas. • Se pone y se quita el abrigo solo/a o con poca ayuda. • Come solo/a. • Maneja de manera adecuada a la edad los cubiertos. • Se lava las manos solo/a o con poca ayuda del adulto. • Se desenvuelve con autonomía progresiva por las diversas dependencias de la escuela. • Utiliza adecuadamente los objetos y los materiales y los espacios.
Consolidar progresivamente hábitos de cuidado personal, higiene, salud y bienestar.	• Le gusta sentirse limpio/a y aseado/a. • Sabe que debe alimentarse adecuadamente y probar diferentes alimentos. • Sabe que debe lavarse las manos antes de comer, después de jugar y después de haber tocado a un animal. • Comprende que debe lavarse los dientes después de las comidas. • Diferencia algunos alimentos beneficiosos y otros perjudiciales para la salud. • Identifica algunos objetos que pueden resultar peligrosos para su salud. • Sabe que debe realizar ejercicio físico y practicar deporte para mantenerse sano/a. • Sabe que debe descansar lo suficiente para poder realizar las actividades a lo largo del día. • Realiza algunas de las actividades relacionadas con las rutinas cotidianas sin que el adulto se lo mande.

Conocimiento del entorno (Medio físico, natural, social y cultural)

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
Dar muestras de interesarse por el medio natural. Establecer relaciones sencillas de interdependencia, manifestar actitudes de respeto y cuidado hacia la naturaleza, y participar de forma activa en actividades para conservarla.	• Distingue entre seres vivos e inertes. • Conoce que los animales pueden vivir en diferentes hábitats. • Conoce algunas características de hábitats diferentes al nuestro trabajados en clase. • Diferencia diversos tipos de animales. • Nombra las características morfológicas de algunos animales. • Conoce algunos datos sobre algunos animales: cómo nacen, cómo se protegen, cómo cambian con el paso del tiempo, etc. • Se muestra respetuoso con los animales. • Sabe lo que necesitan las plantas para vivir. • Nombra las partes de una planta. • Participa en el cuidado de alguna planta en clase. • Conoce la importancia del agua para las plantas. • Nombra algunos alimentos de origen animal y de origen vegetal. • Sabe que algunos productos y alimentos sufren un proceso de transformación. • Comprende que las plantas y los animales son necesarios para las personas. • Conoce que el agua puede estar en estado sólido, líquido o gaseoso. • Comprende la importancia y la necesidad de reciclar. • Reconoce el color de algunos contenedores de

	reciclado. • Sabe que no debe malgastar el agua. • Contribuye en el mantenimiento del orden y limpieza de su entorno. • Utiliza las papeleras del colegio. • Diferencia diferentes tipos de paisaje. • Sabe que debe cuidar la naturaleza en la medida de sus posibilidades. • Observa y nombra algunos de los cambios que se producen en el medio con la llegada de las diferentes estaciones.
Identificar y conocer los grupos sociales más significativos de su entorno, algunas características de su organización y los principales servicios comunitarios que ofrecen. Adoptar actitudes de respeto hacia manifestaciones étnicas y culturales diferentes a la suya.	• Conoce su colegio, las diferentes dependencias y espacios y los objetos propios de cada uno. • Identifica a los miembros de su familia. • Conoce algunas relaciones de parentesco. • Conoce los elementos del entorno urbano. • Sabe algunas diferencias y semejanzas entre el pueblo y la ciudad. • Expresa de manera sencilla cómo han cambiado las ciudades con el paso del tiempo. • Relaciona algunos productos con la tienda o establecimiento en el que pueden adquirirse. • Nombra algunos edificios o monumentos que podemos encontrar en la calle. • Identifica las partes, dependencias y objetos de la casa. • Diferencia diferentes tipos de vivienda del pasado, del presente y del futuro.

	• Sabe que en otros lugares del mundo y en otras culturas las casas son diferentes a la suya. • Conoce y valora el trabajo realizado por los diferentes profesionales trabajados. • Localiza algunos lugares en un mapamundi. • Conoce algunos datos relacionados con otros pueblos del mundo trabajados. • Participa en las fiestas de su localidad. • Es respetuoso/a con las costumbres y tradiciones de otras culturas. • Relaciona diferentes medios de transporte con el medio físico por el que se desplazan. • Conoce que algunos medios de transporte han cambiado con el tiempo. • Nombra algunos medios de transporte menos comunes.
Discriminar objetos y elementos del entorno inmediato y actuar sobre ellos.	• Conoce los objetos que utiliza en las actividades cotidianas: relacionados con el aseo, la alimentación, el vestido y el descanso. • Utiliza de manera progresivamente adecuada los objetos relacionados con la higiene, la alimentación y el vestido. • Identifica objetos relacionados con las diferentes profesiones trabajadas. Conoce la función de algunos de ellos. • Es cuidadoso/a con los objetos personales y con los que son utilizados por todos los compañeros y compañeras. • Relaciona los objetos de la casa con la dependencia a

	la que pertenecen. • Conoce la función y utilidad de algunos objetos y aparatos de la casa. • Se ha iniciado en el conocimiento de algunos instrumentos tecnológicos: ordenador, TV, pizarra digital, reproductor de imagen y de sonido... • Utiliza las nuevas tecnologías como fuente de información y de comunicación. • Conoce la aportación de algunos de los inventos trabajados.
Dar muestras de progreso en la interiorización de pautas de comportamiento adecuadas a una convivencia positiva y de las normas sociales propias del ambiente escolar.	• Conoce y respeta las normas de clase. • Se comporta adecuadamente en los diferentes espacios del colegio. • Colabora con sus compañeros y compañeras. • Contribuye a que el ambiente de clase sea relajado y tranquilo. • Sabe que en casa existen unas normas que debe respetar. • Sabe que debe comportarse adecuadamente en la calle y en los lugares de ocio y diversión. • Conoce la importancia de respetar unas normas básicas de educación vial. • Adquiere de manera progresiva hábitos de trabajo en equipo. • Respeto a sus compañeros y compañeras cuando hablan y opinan.
Agrupar, clasificar y ordenar elementos y colecciones según semejanzas y	• Utiliza la observación y la manipulación para identificar las propiedades y cualidades de algunos objetos.

diferencias ostensibles, discriminar y comparar algunas magnitudes y cuantificar colecciones mediante el uso de la serie numérica.	• Discrimina los colores trabajados: rojo, amarillo, verde, azul, naranja, morado, gris, blanco, negro... • Realiza diferentes clasificaciones y agrupaciones atendiendo a diversos criterios de tamaño, forma, color, propiedades, situación espacial y medida. • Se sitúa en el espacio a sí mismo/a y a los objetos atendiendo a las nociones: delante-detrás, dentro-fuera, arriba-abajo, a un lado-a otro lado, izquierda-derecha, encima-debajo, alrededor... • Reconoce las formas circular, cuadrada, rectangular, triangular, rómbica, oval, esférica... • Sabe situarse en el tiempo. • Utiliza adecuadamente los cuantificadores: uno-ninguno-varios, muchos-pocos, entero-mitad... • Nombra algunas propiedades: abierto-cerrado, recto-curvo, rápido-lento, liso-áspero... • Diferencia los tamaños y medidas: grande-mediano-pequeño, alto-bajo, grueso-delgado, ancho-estrecho, largo-corto... • Realiza las grafías de los números del 0 al 10. • Relaciona los diez primeros cardinales con las cantidades correspondientes. • Cuenta hasta 10. • Realiza series ascendentes y descendentes de números. • Nombra algunos cardinales. • Identifica el primero y el último de una colección. • Conoce el anterior y el posterior de un número dado. • Realiza sumas sencillas.

- Se ha iniciado en la resta.
- Resuelve algunos problemas cotidianos en los que interviene el razonamiento lógico.
- Conoce la relación causa-efecto de algunos acontecimientos.
- Utiliza algunos instrumentos de medida.
- Realiza algunas estimaciones de medidas.

Lenguajes: comunicación y representación

Criterios de evaluación	Estándares de aprendizaje
Utilizar la lengua oral propia y extranjera del modo más conveniente para una comunicación positiva con sus iguales y con las personas adultas, según las intenciones comunicativas.	• Posee un léxico adecuado a la edad. • Se comunica oralmente con los demás. • Sabe hacerse entender. • Utiliza los gestos y la entonación en sus comunicaciones orales. • Articula las frases adecuadamente. • Progresa su nivel de expresión oral. • Expresa sus deseos, sentimientos, ideas y necesidades. • Escucha a los demás mientras hablan. • Conoce las normas que rigen el intercambio lingüístico. • Utiliza, de manera progresiva, determinantes, nexos, verbos y adjetivos en sus producciones orales. • Concuerda palabras teniendo en cuenta el género y el número. • Nombra palabras que pertenecen a una misma familia. • Sabe sinónimos y antónimos de algunas palabras familiares. • Sabe que debe guardar el turno de palabra para hablar. • Mira al interlocutor mientras le habla. • Realiza descripciones sencillas. • Conoce el sonido de algunas palabras muy sencillas y cercanas en lengua extranjera. • Aprende y utiliza un vocabulario básico en inglés.
Comprender mensajes y textos diversos transmitidos	• Progresa su nivel de comprensión verbal.

de forma oral, mostrando una actitud de escucha y comunicación atenta, respetuosa, activa y positiva en situaciones de interacción.	• Comprende los mensajes que le comunican los demás. • Comprende los cuentos leídos por el docente. • Es capaz de contar con sus propias palabras el cuento que ha leído el docente. • Permanece atento/a en la audición de cuentos y de historias. • Memoriza rimas y poesías sencillas. • Participa en los diálogos de clase. • Sabe aportar sus ideas en las conversaciones grupales.
Mostrar interés por los textos escritos presentes en el aula y en el entorno próximo, iniciándose en su uso, en la comprensión de sus finalidades y en el conocimiento de algunas características del código escrito.	• Manipula diferentes soportes del lenguaje escrito: imágenes, fotografías, material del alumno, cuentos... • Desarrolla la discriminación auditiva. • Relaciona sonidos con la grafía de la letra o sílaba que corresponda. • Sabe que se escribe de izquierda a derecha y de arriba abajo. • Se comporta adecuadamente en la biblioteca del aula o del centro. • Cuida los libros y otros soportes.
Iniciarse en los usos orales de la lectura y de la escritura, según el nivel madurativo. Interesarse y participar en las situaciones de lectura y escritura que se producen en el aula.	• Lee e interpreta imágenes, etiquetas, pictogramas, carteles y algunas palabras. • Disfruta en las situaciones de lectura en clase. • Sabe la direccionalidad correcta de la lectura. • Responde adecuadamente a preguntas formuladas sobre una historia leída. • Señala en una imagen los elementos que se le nombran. • Identifica los carteles que rotulan diferentes espacios

	del aula. • Diferencia la grafía de letras y números de otros caracteres. • Formula preguntas sobre palabras escritas. • Coge el lápiz y se sienta adecuadamente para escribir. • Realiza trazos con progresiva precisión. • Realiza la grafía de algunas letras. • Escribe algunas palabras. • Conoce algunos cuentos tradicionales y populares.
Relacionar el significado de palabras en lengua extranjera con imágenes. Captar el sentido global de sencillos mensajes orales, mostrando interés por participar en situaciones de comunicación oral, canciones, poesías...	• Relaciona imágenes del material del aula con el sonido de la palabra que la representa en lengua extranjera. • Disfruta escuchando canciones en inglés. • Comprende algún mensaje muy corto y sencillo, apoyado en gestos, en lengua extranjera. • Señala objetos cuando se los nombramos en lengua extranjera. • Responde con gestos a algunas preguntas muy simples formuladas en lengua extranjera. • Imita el sonido, la entonación y el ritmo de algunas palabras en inglés.
Expresarse y comunicarse utilizando medios, materiales y técnicas propios de los diferentes lenguajes artísticos y audiovisuales, mostrando interés por explorar sus posibilidades, por disfrutar con sus producciones y por	• Se comunica utilizando diferentes lenguajes y medios de expresión. • Sabe que con su cuerpo puede comunicar sentimientos, ideas y necesidades. • Se apoya en el lenguaje corporal para hacerse entender. • Participa y disfruta con las dramatizaciones realizadas

compartir con los demás las experiencias estéticas y comunicativas.	en clase. • Sabe que por medio de las obras de arte trabajadas se pueden comunicar sentimientos. • Disfruta con la realización de sus propias obras de arte. • Utiliza diferentes técnicas y materiales en sus producciones plásticas. • Es creativo/a en la realización de sus producciones. • Conoce alguna obra que forma parte del patrimonio artístico y cultural de su localidad o comunidad. • Conoce algunos autores y compositores universales y sus obras. • Sigue el ritmo de diferentes melodías. • Le gusta escuchar canciones. • Discrimina diferentes sonidos relacionados con los contenidos trabajados. • Identifica algunas cualidades de los sonidos. • Conoce algunos instrumentos musicales. • Sabe que con el ordenador nos podemos comunicar. • Ha aprendido a manejar de manera progresiva algunos instrumentos tecnológicos. • Sabe que debe hacer un uso moderado de los medios tecnológicos. • Sabe encender el ordenador. • Maneja el ratón adecuadamente. • Identifica los iconos de algunos programas informáticos.

Objetivos de la Educación Primaria.

- **ORDEN de 15 de enero de 2021**, por el que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas.
- **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 y **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.

La Educación Primaria contribuirá a desarrollar en los niños y niñas las capacidades que les permitan:

- a) Conocer y apreciar los valores y las normas de convivencia, aprender a obrar de acuerdo con ellas, prepararse para el ejercicio activo de la ciudadanía y respetar los derechos humanos, así como el pluralismo propio de una sociedad democrática.
- b) Desarrollar hábitos de trabajo individual y de equipo, de esfuerzo y responsabilidad en el estudio así como actitudes de confianza en sí mismo, sentido crítico, iniciativa personal, curiosidad, interés y creatividad en el aprendizaje.
- c) Adquirir habilidades para la prevención y para la resolución pacífica de conflictos, que les permitan desenvolverse con autonomía en el ámbito familiar y doméstico, así como en los grupos sociales con los que se relacionan.
- d) Conocer, comprender y respetar las diferentes culturas y las diferencias entre las personas, la igualdad de derechos y oportunidades de hombres y mujeres y la no discriminación de personas con discapacidad.
- e) Conocer y utilizar de manera apropiada la lengua castellana y, si la hubiere, la lengua cooficial de la Comunidad Autónoma y desarrollar hábitos de lectura.
- f) Adquirir en, al menos, una lengua extranjera la competencia comunicativa básica que les permita expresar y comprender mensajes sencillos y desenvolverse en situaciones cotidianas.
- g) Desarrollar las competencias matemáticas básicas e iniciarse en la resolución de problemas que requieran la realización de operaciones elementales de cálculo,

conocimientos geométricos y estimaciones, así como ser capaces de aplicarlos a las situaciones de su vida cotidiana.

- h) Conocer y valorar su entorno natural, social y cultural, así como las posibilidades de acción y cuidado del mismo.
- i) Iniciarse en la utilización, para el aprendizaje, de las tecnologías de la información y la comunicación desarrollando un espíritu crítico ante los mensajes que reciben y elaboran.
- j) Utilizar diferentes representaciones y expresiones artísticas e iniciarse en la construcción de propuestas visuales.
- k) Valorar la higiene y la salud, aceptar el propio cuerpo y el de los otros, respetar las diferencias y utilizar la educación física y el deporte como medios para favorecer el desarrollo personal y social.
- l) Conocer y valorar los animales más próximos al ser humano y adoptar modos de comportamiento que favorezcan su cuidado.
- m) Desarrollar sus capacidades afectivas en todos los ámbitos de la personalidad y en sus relaciones con los demás, así como una actitud contraria a la violencia, a los prejuicios de cualquier tipo y a los estereotipos sexistas.
- n) Fomentar la educación vial y actitudes de respeto que incidan en la prevención de los accidentes de tráfico.

II- Áreas de Conocimiento de la Etapa.

Art. 4 del R/D 1513/2006.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO.

1. De acuerdo con lo que establece el artículo 18 de la LOMCE, las áreas de la Educación Primaria que se imparten en todos los ciclos de esta etapa son las siguientes:

- Ciencias de la naturaleza
- Ciencias sociales
- Educación artística.
- Educación física.
- Lengua castellana y literatura y, si la hubiere, lengua cooficial y literatura.

- Lengua extranjera.
- Segunda lengua extranjera
- Matemáticas.

2. En uno de los cursos del tercer ciclo de la etapa, a las áreas incluidas en el apartado anterior se añadirá el área de Educación para la ciudadanía y los derechos humanos, en la que se prestará especial atención a la igualdad entre hombres y mujeres.

3. En el tercer ciclo de la etapa, las administraciones educativas podrán añadir una segunda lengua extranjera.

4. Las áreas que tengan carácter instrumental para la adquisición de otros conocimientos recibirán especial consideración.

5. Sin perjuicio de su tratamiento específico en alguna de las áreas de la etapa, la comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las tecnologías de la información y la comunicación y la educación en valores se trabajarán en todas las áreas.

6. La organización en áreas se entenderá sin perjuicio del carácter global de la etapa, dada la necesidad de integrar las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado en estas edades.

7. La acción educativa en esta etapa procurará la integración de las distintas experiencias y aprendizajes del alumnado y se adaptará a sus ritmos de trabajo.

CONCRECIÓN CURRICULAR POR COMPETENCIAS: EDUCACIÓN PRIMARIA

COMPETENCIA	OBJETIVOS DE ETAPA	OBJETIVOS DE AREA	CONTENIDOS	CRITERIOS EVALUACION	TAREA FINAL

MATEMÁTICA TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y COMPETENCIA DIGITAL APRENDER A APRENDER	E) Identificar, plantear y tratar de resolver interrogantes y problemas a partir de la experiencia diaria, utilizando el razonamiento lógico, las operaciones elementales de cálculo, las estrategias, los conocimientos geométricos	1.- Utilizar los códigos y el conocimiento matemático para interpretar, valorar y producir informaciones y mensajes sobre hechos conocidos o fenómenos y situaciones de su entorno susceptibles de ser matematizados. 2.- Reconocer situaciones de su medio habitual en las que existan problemas para cuyos tratamientos se requieran operaciones elementales de cálculo, formularlas mediante formas sencillas de expresión matemática y resolverlos utilizando los algoritmos correspondientes. 3.- Conocer, valorar y adquirir seguridad en las propias habilidades matemáticas para afrontar situaciones diversas, que permitan disfrutar de los aspectos creativos, estéticos o utilitarios y confiar en sus posibilidades de uso.	1.- Resolución de problemas. 2.- Uso de los recursos TIC en la enseñanza y el aprendizaje de las matemáticas. 3.- Dimensión histórica, social y cultural de las matemáticas. 4.- Desarrollo del sentido numérico. Medida de magnitudes. 5.- Las formas y figuras; sus propiedades. 6.- Tratamiento de la información, azar y	- Leer, escribir y ordenar distintos tipos de números (naturales, enteros, fracciones y decimales hasta centésimas), utilizando razonamientos apropiados. - Realizar operaciones y cálculos numéricos sencillos mediante diferentes procedimientos, incluido el cálculo mental, en situaciones de resolución de problemas de la vida cotidiana. - Utilizar los números decimales, fracciones y porcentajes sencillos para interpretar y intercambiar información en contextos de la vida cotidiana. - Seleccionar en contextos reales instrumentos y	-Realizar mediciones de longitudes, peso, capacidad, ...,utilizando las unidades adecuadas y aproximando las mediciones. - Recoger información sobre algún aspecto de la vida (encuesta), organizar los datos en gráficos, utilizando técnicas de recuento (trabajo en grupo). - Comprender el enunciado de un

y los recursos materiales disponibles, así como la colaboración de otras personas para resolverlos de forma creativa. H) Iniciarse en la utilización de las tecnologías de las Comunicaciones y de la	4.- Elaborar y utilizar estrategias personales de estimación, de cálculo mental y orientación espacial y aplicarlas a la resolución de problemas sencillos. 5.- Identificar formas geométricas en su entorno inmediato, utilizando el conocimiento de sus elementos y propiedades para incrementar su comprensión y desarrollar nuevas posibilidades de acción en dicho entorno. 6.- Utilizar técnicas elementales de recogida de datos (medida, estimación y orientación en el espacio) para obtener información sobre fenómenos y situaciones de su entorno; representarla de forma gráfica y numérica. 7.- Apreciar el papel e importancia de las Matemáticas en la vida cotidiana, disfrutar con su uso y reconocer el valor	probabilidad.	unidades de medida más adecuadas, haciendo previamente estimaciones, y expresar con precisión medidas de longitud, superficie, peso/masa, capacidad y tiempo. - Utilizar las nociones geométricas para describir y comprender situaciones de la vida cotidiana. - Realizar, leer e interpretar representaciones gráficas en un conjunto de datos relativos al entorno inmediato. - Resolver problemas de la vida diaria, anticipando una solución razonada y aproximada, valorando las diferentes estrategias y expresando de forma	problema de la vida diaria, trazar un plan estrategia, ejecutar el plan y dar una solución comprobando previamente ésta en el contexto del problema. - Interpretar y usar la información de Internet para realizar trabajos de investigación sobre la historia de la matemática.

Información, adquiriendo conocimiento y habilidades básicas. I) Comunicarse a través de medios de expresión verbal, corporal, visual, plástica, musical y matemática, desarrollando la sensibilidad	de actitudes como la exploración de distintas alternativas, la conveniencia de la precisión o la perseverancia en la búsqueda de soluciones, el orden y la sistematicidad. 8.-Utilizar de forma adecuada los mediotecnológicos tanto en el cálculo como en la búsqueda, tratamiento y representación de informaciones diversas.		ordenada, oralmente y por escrito, el proceso seguido y la solución. - Manejar con destreza la calculadora, las aplicaciones informáticas específicas y los recursos interactivos y simuladores virtuales como herramientas para facilitar la carga algorítmica en la resolución de problemas y como medios para aprender y construir el pensamiento matemático. -Interpretar, analizar y sintetizar la historia y su proyección hacia el conocimiento matemático.	

	estética, la creatividad y la capacidad para disfrutar de las obras y manifestaciones artísticas.				
COMPETENCIA	OBJETIVOS DE ETAPA	OBJETIVOS DE AREA	BLOQUES DE CONTENIDO	CRITERIOS EVALUACION	TAREA FINAL

SOCIAL Y CIUDADANA AUTONOMÍA E INICIATIVA PERSONAL	A) Apreciar los valores básicos que rigen la vida, el funcionamiento democrático y la convivencia humana: amor, respeto, ayuda, solidaridad, colaboración. .. y actuar de acuerdo con ellos en el colegio, en la familia y en los grupos	- Identificar los principales elementos del entorno natural, social y cultural analizando su organización, características e interacciones. - Identificar los principales elementos del entorno natural, social y cultural analizando su organización, características e interacciones. - Participar en actividades de grupo adoptando un comportamiento responsable, constructivo y solidario, respetando los principios básicos del funcionamiento democrático. - Reconocer y apreciar la pertenencia a grupos sociales y culturales con características propias, valorando las diferencias con otros grupos y la necesidad del respeto a los Derechos Humanos. - Reconocer en el medio social y	1. Personas, cultura y organización social. 2. Cambios en el tiempo. 3. La construcción histórica, social y cultural de Andalucía. 4. El patrimonio en Andalucía. 5. Igualdad, convivencia e interculturalidad.	- Analizar algunos cambios que las comunicaciones y la introducción de nuevas actividades económicas relacionadas con la producción de bienes y servicios, han supuesto para la vida humana y para el entorno, valorando la necesidad de superar las desigualdades provocadas por las diferencias en el acceso a bienes y servicios. - Explicar con ejemplos concretos, la evolución de algún aspecto de la vida cotidiana relacionado con hechos históricos relevantes, identificando las nociones de duración, sucesión y simultaneidad. - Obtener información	- Realizar un debate sobre la situación actual de Andalucía, (economía, patrimonio, sociedad,...) basándose en el análisis y estudio de documentos sobre la temática (prensa, televisión, radio,...). - Visitar lugares de interés del Patrimonio (natural, histórico,...) en nuestra comunidad, realizando un trabajo de campo grupal que analice todos los aspectos de modo

sociales con los que se relaciona buscando propiciar la libertad personal, la convivencia armónica y el aprendizaje compartido. G) Conocer y apreciar los elementos y rasgos básicos del patrimonio cultural, natural e histórico de Andalucía respetándolo	cultural, cambios y transformaciones relacionados con el paso de tiempo e indagar algunas relaciones de simultaneidad y sucesión para aplicar estos conocimientos a la comprensión de otros momentos históricos.		relevante sobre hechos previamente delimitados, hacer predicciones sobre sucesos sociales, integrando datos de observación directa e indirecta a partir de la consulta de fuentes básicas y comunicar los resultados. - Mostrar una progresión hacia el conocimiento de sí mismo como persona y como grupo. - Reconocer las características propias de ser miembro de la Comunidad Autónoma de Andalucía y sentirse orgulloso de ello. - Identificar y describir los elementos más relevantes del patrimonio andaluz, consolidando actitudes de sensibilidad, valoración y	cooperativo y proponiendo medidas para su conservación. - Construir un mural que recoja las costumbres y tradiciones de la localidad, de la provincia y de la comunidad autónoma.. - Elaborar un documento entre todo el alumnado de la clase que recoja las normas de convivencia esenciales en temas de respeto a otras culturas, desigualdades,

y contribuyendo a su conservación y mejora. K) Establecer relaciones afectivas satisfactorias, expresando libremente los propios sentimientos, así como desarrollando actitudes de ayuda y colaboración mutua y de respeto hacia las			compromiso con el mismo. - Analizar elementos, situaciones y perspectivas relacionados con la convivencia, valorando el respeto hacia otras culturas y hacia otras opciones personales y sociales.	resolución pacífica de conflictos, derechos y obligaciones, colaboración y compromiso social, etc.

	diferencias individuales.				

CEIP VALDEOLLETAS

LINGÜÍSTICA	C) Comprender y expresar mensajes orales y escritos en castellano y en la propia lengua andaluza atendiendo a diferentes intenciones comunicativas, utilizando con propiedad y precisión la lengua castellana y las peculiaridades del habla andaluza, desarrollando al mismo tiempo hábitos de lectura, como una alternativa al ocio y al enriquecimiento personal.	1.- Comprender y producir mensajes orales y escritos sencillos en castellano y en inglés atendiendo al contexto comunicativo y a las peculiaridades del habla andaluza.	CASTELLANO	- Participar en las situaciones de comunicación del aula, respetando las normas del intercambio: guardar el turno de palabra, organizar el discurso, escuchar e incorporar las intervenciones de los demás.	- Leer libros de interés propio con motivación hacia la información y el placer.
		2.- Utilizar la lengua oral e intercambiar ideas, experiencias y sentimientos adoptando una actitud respetuosa ante las aportaciones de los otros, atendiendo a las reglas propias del intercambio comunicativo.	1. Escuchar, hablar y conversar. 2. Leer y escribir: - Comprensión de textos escritos. - Composición de textos escritos.	- Expresarse de forma oral mediante textos que presenten de manera coherente conocimientos, hechos y opiniones.	- Leer e interpretar carteles publicitarios.
ARTÍSTICA Y CULTURAL	D) Comprender y expresar mensajes orales y escritos sencillos, contextualizados en	3.- Describir las posibilidades expresivas de la lengua, orales y escritas (formales e informales) para desarrollar la sensibilidad estética, buscando cauces de comunicación creativos en el uso autónomo y personal del lenguaje.	3. Educación literaria.	- Captar el sentido de los textos orales reconociendo las ideas principales y secundarias e identificando ideas, opiniones y valores no explícitos.	- Participar y cooperar en situaciones de relación social.
		4.- Enriquecer y diversificar sus posibilidades expresivas a través de medios de expresión verbal, corporal, visual, gestual, plástica, matemática, musical icónico, escrito) para interpretar y expresar mensajes con diferentes intenciones, para mejorar la convivencia, la creatividad, el conocimiento personal y del entorno.	4. Conocimiento de la lengua. INGLÉS	- Localizar y recuperar información explícita y realizar inferencias en las lecturas de textos determinando los	- Comprender y producir textos orales para aprender a informarse.
		5- Usar los medios de comunicación y las nuevas tecnologías, para obtener, interpretar y valorar informaciones y opiniones diferentes.	1. Escuchar, hablar y conversar. 2. Leer y escribir. 3. Conocimiento de		- Conocer y usar la biblioteca del centro y ⁵⁸ de la localidad.

Tratamiento transversal en las áreas y en Educación en Valores

Entendemos que los temas transversales van dirigidos a una forma de entender el tratamiento de determinados contenidos educativos que no forman parte de áreas concretas.

Éstos hacen referencia a actuaciones educativas que van dirigidas tanto a la adquisición de valores por parte del alumnado como a la reflexión sobre esas cuestiones que inciden directamente en su vida a nivel personal y social.

La normativa recoge esta concepción y la refleja como sigue:

Orden de 15 de enero de 2021: Elementos transversales.

Artículo 3. Elementos transversales.

1. El currículo incluirá de manera transversal, sin perjuicio de su tratamiento específico en las distintas áreas de Educación Primaria, los elementos establecidos en el artículo 10 y en la disposición adicional séptima del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero.
 2. Asimismo, se trabajarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, el funcionamiento del medio físico y natural y la repercusión que sobre el mismo tienen las actividades humanas, el agotamiento de los recursos naturales, la superpoblación, la contaminación o el calentamiento de la Tierra, todo ello con objeto de fomentar la contribución activa en la defensa, conservación y mejora de nuestro entorno medioambiental como elemento determinante de la calidad de vida.
 3. Teniendo en cuenta el artículo 40 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía, y el artículo 5.6 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se han incorporado al currículo de Educación Primaria contenidos propios de la Comunidad Autónoma de Andalucía.
 4. Atendiendo a lo recogido en el Capítulo I del Título II de la Ley 12/2007, de 26 de noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía, se favorecerá la resolución pacífica de conflictos y modelos de convivencia basados en la diversidad, la tolerancia y el respeto a la igualdad de derechos y oportunidades de mujeres y hombres.
- LEA Artículo 39. Educación en valores.

1. Las actividades de las enseñanzas, en general, el desarrollo de la vida de los centros 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.
2. Asimismo, se incluirá el conocimiento y el respeto a los valores recogidos en la Constitución Española y en el Estatuto de Autonomía para Andalucía.
3. 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.
4. 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.
5. 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.

Decreto 428/2008/29 julio, Artículo 5

Valores democráticos, cívicos y éticos de nuestra sociedad; la diversidad cultural; la sostenibilidad; la cultura de paz; hábitos de consumo y vida saludable; la utilización del tiempo de ocio; superación de las desigualdades por razón de género y apreciación de la mujer en la sociedad; la cultura andaluza.

Real Decreto 126/2014

Artículo 10. Elementos transversales.

1. La comprensión lectora, la expresión oral y escrita, la comunicación audiovisual, las Tecnologías de la Información y la Comunicación, el emprendimiento y la educación cívica y constitucional se trabajarán en todas las asignaturas.
2. Las Administraciones educativas fomentarán la calidad, equidad e inclusión educativa de las personas con discapacidad, la igualdad de oportunidades y no

discriminación por razón de discapacidad, medidas de flexibilización y alternativas metodológicas, adaptaciones curriculares, accesibilidad universal, diseño para todos, atención a la diversidad y todas aquellas medidas que sean necesarias para conseguir que el alumnado con discapacidad pueda acceder a una educación educativa de calidad en igualdad de oportunidades.

3. Las Administraciones educativas fomentarán el desarrollo de los valores que fomenten la igualdad efectiva entre hombres y mujeres y la prevención de la violencia de género, y de los valores inherentes al principio de igualdad de trato y no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social. Las Administraciones educativas fomentarán el aprendizaje de la prevención y resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social, así como de los valores que sustentan la libertad, la justicia, la igualdad, el pluralismo político, la paz, la democracia, el respeto a los derechos humanos y el rechazo a la violencia terrorista, la pluralidad, el respeto al Estado de derecho, el respeto y consideración a las víctimas del terrorismo y la prevención del terrorismo y de cualquier tipo de violencia. La programación docente debe comprender en todo caso la prevención de la violencia de género, de la violencia terrorista y de cualquier forma de violencia, racismo o xenofobia, incluido el estudio del Holocausto judío como hecho histórico. Se evitarán los comportamientos y contenidos sexistas y estereotipos que supongan discriminación. Los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares relacionados con el desarrollo sostenible y el medio ambiente, los riesgos de explotación y abuso sexual, las situaciones de riesgo derivadas de la utilización de las Tecnologías de la Información y la Comunicación, así como la protección ante emergencias y catástrofes.

4. Los currículos de Educación Primaria incorporarán elementos curriculares orientados al desarrollo y afianzamiento del espíritu emprendedor. Las Administraciones educativas fomentarán las medidas para que el alumnado participe en actividades que le permita afianzar el espíritu emprendedor y la iniciativa empresarial a partir de aptitudes como la creatividad, la autonomía, la iniciativa, el trabajo en equipo, la confianza en uno mismo y el sentido crítico.

5. Las Administraciones educativas adoptarán medidas para que la actividad física y la dieta equilibrada formen parte del comportamiento infantil. A estos efectos, dichas Administraciones promoverán la práctica diaria de deporte y ejercicio físico por parte de los alumnos y alumnas durante la jornada escolar, en los términos y condiciones que,

siguiendo las recomendaciones de los organismos competentes, garanticen un desarrollo adecuado para favorecer una vida activa, saludable y autónoma. El diseño, coordinación y supervisión de las medidas que a estos efectos se adopten en el centro educativo, serán asumidos por el profesorado con cualificación o especialización adecuada en estos ámbitos.

6. En el ámbito de la educación y la seguridad vial, las Administraciones educativas incorporarán elementos curriculares y promoverán acciones para la mejora de la convivencia y la prevención de los accidentes de tráfico, con el fin de que el alumnado conozca sus derechos y deberes como usuario de las vías, en calidad de peatón, viajero y conductor de bicicletas, respete las normas y señales, y se favorezca la convivencia, la tolerancia, la prudencia, el autocontrol, el diálogo y la empatía con actuaciones adecuadas tendentes a evitar los accidentes de tráfico y sus secuelas. Sin perjuicio de su tratamiento específico en algunas de las asignaturas.

7.- 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.

1. Modelo de horario.

El modelo de horario regular del centro corresponde al de 5 mañanas de atención directa al alumnado y una tarde, dedicada a la realización por parte del profesorado de tareas relacionadas con la práctica docente.

2. Jornada del alumnado.

La jornada matinal se verá estructurada en 5 sesiones, distribuidas como sigue:

Educación Infantil, 1º y 2º Primaria:

- 1ª Sesión: de 9:00 a 10:00
- 2ª Sesión: de 10:00 a 11:00
- 3ª Sesión: de 11:00 a 11:30
- Recreo: de 11:30 a 12:00
- 4ª Sesión: de 12:00 a 13:00
- 5ª Sesión: de 13:00 a 14:00

3º, 4º, 5º y 6º Primaria:

- 1ª Sesión: de 9:00 a 10:00
- 2ª Sesión: de 10:00 a 11:00
- 3ª Sesión: de 11:00 a 12:00
- Recreo: de 12:00 a 12:30
- 4ª Sesión: de 12:30 a 13:00
- 5ª Sesión: de 13:00 a 14:00

3. Horario de los servicios complementarios.

- Aula Matinal: de 7:30 a 9:00
- Comedor: de 14:00 a 16:00
- Actividades Extraescolares: 16:00 a 18:00

4. Horario del profesorado.

El profesorado verá distribuido su jornada laboral de la siguiente forma:

- Horario Regular:
- Lectivo: lunes a viernes, de 8:45 a 14:15.
- No lectivo:
- Lunes de 16:00 – 17:00, Tutoría con padres/madres
Lunes de 17:00 – 18:00 sesiones de trabajo (ciclos, equipos docentes,...)
- Horario No Regular: 2 horas computables mensualmente (actividades de perfeccionamiento, ETCP, Claustro, Consejo Escolar,...)
- Resto de horario: las 5 horas restantes del profesorado serán dedicadas a corrección de trabajos del alumnado, preparación de programaciones y actividades, perfeccionamiento profesional...

5. Horario de la coordinación de ciclo.

Las horas destinadas a la realización de las funciones de coordinación de los equipos de ciclo y orientación conforman una bolsa horaria común, de un total de 9 horas, que se reparte conforme a los criterios establecidos en el proyecto educativo para las funciones de coordinación docente.

Artículo 15 de la orden de 20 de agosto de 2010: centros 18 o más unidades: 2 horas por equipo de ciclo + 1 hora por equipo de orientación.

6. Horario de coordinación de planes y proyectos.

Igualmente, las personas responsables de la coordinación de planes y proyectos tendrán una reducción horaria para poder llevar a cabo estos programas de manera coordinada con el resto del centro y que no les suponga una carga.

Esta reducción estará directamente relacionada con las necesidades que el proyecto en cuestión plantee; dependerá asimismo de la organización del centro.

- Organización y cuidado de la biblioteca: 3 horas semanales.
- TDE: 3 horas semanales.
- Plan de Apertura: 5 horas semanales.
- Plan de Igualdad: 2,5 horas semanales en horario de recreo.
- Colegio Espacio de Paz: 2 horas semanales.
- Proyecto de autoprotección: 2,5 h semanales en horario de recreo.
- Coordinación COVID-19: 7 horas semanales.

7. Horario de reuniones de Equipos de Ciclo.

Los Equipos de Ciclo se reunirán como mínimo quincenalmente, además de en todas aquellas en las que se considere necesario o programe la Jefatura de Estudios.

Las reuniones se celebrarán los lunes, de 17:00 a 18:00 en el espacio asignado a cada uno.

8. Horario de reuniones de Equipos Docentes.

Los Equipos Docentes se reunirán como mínimo dos veces al trimestre, sin perjuicio de todas aquellas ocasiones en las que se considere necesario o programe la Jefatura de Estudios.

Las reuniones se celebrarán los lunes, de 17:00 a 18:00.

9. Horario de reuniones del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica y Equipo Docente.

El ETCP se reunirá quincenalmente, sin perjuicio de todas aquellas ocasiones en las que se considere necesario o programe la Jefatura de Estudios y el equipo docente los lunes que no hay equipo docente.

10. Horario de tutoría.

Lunes de 16:00 a 17:00

11. Horario de formación del profesorado.

Aunque es evidente que la gran mayoría de las veces dependerá del Centro de Profesorado, en general podemos establecer 4 horas distribuidas de martes a jueves, según necesidad y disponibilidad.

Este horario, claro está, dependerá además de la disponibilidad del profesorado que intervendrá en la actividad, con lo cual puede sufrir las modificaciones que se consideren pertinentes.

12. Horario del Equipo Directivo.

Según establece la Orden de 20 de agosto de 2010, el Equipo Directivo de este centro contará semanalmente de 27 horas para el ejercicio de sus funciones.

Consideramos, no obstante, que estas horas son a todas luces insuficientes, dado la enorme cantidad de trabajo burocrático que se desarrolla actualmente en los centros.

La distribución de estas horas vendrá dada por la disponibilidad de los miembros del equipo y el hecho de que coordinen o no proyectos o planes del centro.

Estos horarios podrán cambiar siempre que una normativa que aparezca posterior a este Plan de Centro lo regule.

13. Horario de Recreos.

Artículo 13. Apartado d) Cuidado y vigilancia de recreos.

Una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas. Cada uno de los maestros/as hará vigilancia de recreo dos veces a la semana a ser posible. El resto de los días los maestros/as se dedican a elaborar el plan de refuerzo y atención a la diversidad que queda recogido en el apartado i) de ese mismo artículo, englobado dentro de cualesquiera otras que determine el plan de centro.

Los maestros/as que están dentro del Plan de Biblioteca, dedicarán los días de no vigilancia a la actividad recogida en el mismo artículo, en el apartado h) Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.

8.- ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN DE EXCEPCIONALIDAD CON DOCENCIA TELEMÁTICA.

Adecuación del horario lectivo para compatibilizarlo con el nuevo marco de docencia

- a) Se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:
 - 2/3 como máximo del horario lectivo para clases on-line.
 - 1/3 como mínimo para trabajo individual del alumnado y correcciones del profesorado
- b) Se respetará en todo caso el horario de la jornada lectiva, procurando que las clases online sean en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- c) Con carácter general, se utilizará la plataforma más adecuada como Google Suite (Classroom) o videoconferencias por parte de todos los docentes y alumnos del centro.

Adecuación del horario individual del profesorado para realizar el seguimiento de los aprendizajes alumnado y atención a sus familias

- a) Se mantendrán los horarios de atención a padres establecidos en el horario general del profesorado si bien, siempre que sea posible, las tutorías serán on-line.
- b) Las reuniones generales tutores-familias se harán siempre que sean posibles on-line y estarán fijadas en el calendario escolar.
- c) Las entregas de boletines de calificaciones serán a través del punto de recogida de iPASEN.
- d) En cualquier caso, las familias podrán tener reuniones presenciales con el profesorado de manera individual cuando lo consideren conveniente solicitándolas previamente.

Adecuación del horario del centro para la atención a necesidades de gestión administrativa y académicas de las familias y, en su caso, del alumnado

- a) El horario de atención al público de administración y servicios, directiva y equipos docentes será de 9:00 a 14:00 horas, previa cita.
- b) Las convocatorias, reuniones, tutorías o requerimientos de trámites administrativos tanto de familias como de personal del centro se harán mediante iPASEN, correo electrónico o comunicación telefónica

ADAPTACIÓN DEL HORARIO A LA SITUACIÓN EXCEPCIONAL CON DOCENCIA TELEMÁTICA

Ante la posibilidad de una nueva suspensión de la actividad docente presencial durante el curso 2021/2022 por la evolución de la pandemia por la COVID-19 es necesario contar 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.

En el supuesto que la autoridad competente determine la suspensión de la actividad lectiva presencial para uno o varios Grupos de Convivencia Escolar 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, así como adaptación de la evaluación.
- Nueva distribución horaria de ámbitos y áreas que permita una reducción de la carga lectiva compatible con el nuevo marco de docencia no presencial.
- Priorización del refuerzo en los aprendizajes y contenidos en desarrollo sobre el avance en los nuevos aprendizajes y contenidos.

Se atenderá a las siguientes premisas:

a) En Educación Infantil:

- Se realizarán los envíos de las tareas a primera hora de la mañana de cada día.

Se le facilitará a los padres/madres unas pautas y orientaciones básicas para trabajar hábitos y rutinas a seguir, así como para la realización de actividades. Luego cada familia enviará al tutor/a.

- Videoconferencias martes y jueves, en dos turnos: un grupo será de 11:00 a 11:20 h. y otro grupo de 11:30 a 11:50 h.
- De 9:00 a 14:00 h., atención al alumnado: consultas, dudas,...
- Áreas y especialistas como Religión, Inglés, Audición y Lenguaje, Pedagogía Terapéutica, realizarán un envío de tarea a la semana y mínimo una video-llamada al mes, por ejemplo los primeros lunes del mes.
- Se utilizará PASEN y MOLDE o Google Meet para las videoconferencias.
- Las maestras de apoyo, realizará un horario de refuerzo atendiendo al alumnado de las clases a la que atienden.
- Los maestros/as de PT y AL, dedicarán las sesiones pertinentes con su alumnado. deberán conectarse al menos una vez a la semana.

b) En Educación Primaria, se tomará como referencia el horario base establecido para cada grupo con los siguientes ajustes:

- ☐ Predominio de las áreas troncales: matemáticas, lengua e inglés.
- ☐ Reducción de la carga horaria en todas las áreas, en especial en las no troncales.
- ☐ La atención al alumnado se llevará a cabo en horario de 9:00 a 14:00 horas.

**PROPUESTA DE REDUCCION DE CARGA HORARIA NO PRESENCIAL
EDUCACIÓN PRIMARIA:**

	MAT	LEN	ING	CN	Y	FR	PL	MUS	EF	REL	CIU	DI
1º	3	3	1	1	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0	0
2º	3	3	1	1	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0	0
3º	3	3	2	1	0	0,5	0,5	0,5	1	0,5	0	0
4º	3	3	2	1	0	0,5	0,5	0,5	1	1	0,5	0
5º	3	3	2	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	0	0
6º	3	3	2	1	0,5	0,5	0,5	0,5	1	1	0	0

- ☐ Horario en base al presencial para enseñanza no presencial, estimando sesiones de 60 minutos.
- ☐ La reducción horaria será ajustada por el tutor/a junto al equipo docente, sobre la base del horario presencial

- Áreas troncales.
 - o Lengua y matemáticas- Envío de tareas lunes, miércoles y viernes
 - o Inglés.
 - Envío de tareas los martes en 1º y 2º
 - Envío de tareas martes y jueves de 3º a 6º
 - o Naturales y sociales. Envío de tareas los jueves de 1º a 6º
- Áreas no troncales (Francés, Plástica, Música, Educación Física, Religión, Ciudadanía).
 - o Envío de tareas quincenal, el primer lunes de la 1ª semana
- Videoconferencias por Moodle y en caso de imposibilidad usar otras aplicaciones como google meet, skype.... Se añade el horario a llevar a cabo para las videoconferencias.
 - o MAT-LEN-ING 1 conexión a la semana para cada asignatura.
 - o Para las no troncales una sesión quincenal, los miércoles alternos.
- Tareas por Moodle, Seneca....
- Consultas y comunicaciones vía Seneca.
- Los maestros/as de refuerzo y CAR, dedicarán su horario al refuerzo de los niveles en los que están asignados, de la siguiente manera:
 - o Juani: primer ciclo de Primaria.
 - o Nacho: segundo ciclo de Primaria.
 - o Alejandra: primer y segundo ciclo de Primaria.
 - o Marta: tercer ciclo de Primaria
 - o Maestra de CAR: 2º, 4º y 6º
 - o Los maestros/as de PT y AL, dedicarán las sesiones pertinentes con su alumnado. deberán conectarse al menos una vez a la semana.

HORARIO NO PRESENCIAL

HORAS	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
9:00-10:00	3º CICLO (LENGUA Y MATE)		3º CICLO (LENG Y MATE)	CIUDADANÍA 4º MENSUAL	3º CICLO(LENG Y MATE)
10:00-11:00	1º CICLO (LENG Y MATE)	2º CICLO(LENG Y MATE) RELIG 3º CICLO Quincenal. 1 semana 5º y otra 6º	INGLÉS 1º CICLO INGLÉS 3 AÑOS	1º CICLO (LENG Y MATE) RELIGION 2º CICLO	RELIGIÓN 1º CICLO(QUINCENAL) 2º CICLO(LEN Y MAT)
11:00-12:00	MÚSICA. 2º CICLO QUINCENAL. Una semana 3º y otra semana 4º	Infantil. 11-11:30 11:30- 12:00	INGLÉS 2º CICLO INGLÉS 4 AÑOS INGLÉS 5 AÑOS	Infantil. 11-11:30 11:30-12:00	MÚSICA 1º CICLO(QUINCENAL)
12:00-13:00	Francés. Quincenal 3º y 5º	1º CICLO (nat, soci y plástica. Quincenal)	INGLÉS 3º CICLO EF 1º de primaria.	2º CICLO (NAT- SOCIA- PLÁSTICA) 5º(NAT, SOCIAL, PLÁSTICA)	EF 3º EF 5º QUINCENAL

13:00-14:00	Francés quincenal. 4º y 6º	MÚSICA 3º CICLO QUINCENAL. Una semana 5º y otra semana 6º	EF (2º Y 4º) QUINCENAL	6º NAT, SOCI Y PLÁSTICA QUINCENAL	EF 6º QUINCENAL

CEIP VALDEOLLETAS

9 . CUESTIONARIO Y PROTOCOLO PARA LA SUPERACIÓN DE LA BRECHA DIGITAL.



CEIP VALDEOLLETAS

C/ Maestro Enrique Gómez, S/N, 29601 - Marbella

CUESTIONARIO PARA IDENTIFICAR FAMILIAS

EN SITUACIÓN DE BRECHA DIGITAL

- CURSO 2021/2022-

¡FORMULARIO DIGITAL GOOGLE FORMS!

<https://docs.google.com/forms/d/1OM6xMZC2nNSYzHt8DtL-ze4u-GVLQN6yM5s-7HwNjvQ/edit#settings>

Fecha de la realización del cuestionario: _____

Nombre de la persona que realiza el cuestionario:

Madre: ☐

Padre: ☐☐☐☐☐☐☐☐☐ Tutor/a legal: ☐

Teléfono móvil de contacto actual: _____

Correo electrónico actual: _____

Nombre del alumno/a: _____

Fecha de nacimiento: _____ Curso: _____

Tutor/a: _____

**MUY IMPORTANTE: CUMPLIMENTAR ESTE CUESTIONARIO ANTES DEL 31 DE
OCTUBRE DE 2021**

Este cuestionario tiene como fin identificar a las familias en riesgo de exclusión digital por falta total de acceso a medios tecnológicos y/o conexión a Internet, además de conocer otros usos de estos medios en el ámbito familiar para elaborar un plan de formación adecuado durante este curso escolar 2021/2022

¿Puede acceder a la plataforma PASEN para la comunicación del centro con las familias? ☐ SI ☐ NO

Indique el motivo en caso de no tener acceso a PASEN: _____

Si no tiene acceso a PASEN, en la página web del centro <http://ceipvaldeolletasmarbella.es/pasen/> puede obtener toda la información necesaria para generar los datos como usuario/a PASEN o volver a solicitar alguno de ellos. Recuerde que se requerirán tres datos: NIF, una fecha de nacimiento (de algunos de sus hijos/as o la suya propia) y un número de teléfono móvil. Estos tres datos deben ser los mismos que fueron indicados en la matriculación de sus hijas/os en el presente curso escolar.

Por favor, mantenga siempre actualizados los datos de contacto en PASEN para el centro comunicarse con la mayor brevedad.

1. ¿Qué tipo de conexión tienen en casa para conectarse a Internet?

☐☐☐☐ Ninguna ☐☐ Datos ☐ ADSL ☐ Fibra óptica ☐☐ Otra: _____

2. Señale con una X los dispositivos de los que disponen en casa:

☐☐☐☐ Ordenador de sobremesa ☐ Ordenador portátil ☐ Teléfono móvil
☐ Smartphone
☐☐☐ Tablet iPad ☐☐ Tablet Android ☐☐ Tablet Windows ☐☐ Tablet con acceso
a datos por tarjeta SIM
☐☐☐☐ Escáner ☐☐ Impresora

3. ¿De cuántos dispositivos disponen en casa para conectarse a Internet?

☐☐☐☐ No disponemos de ninguno ☐ Uno ☐ Dos ☐ Tres ☐ Más
de tres

4. ¿En qué estado se encuentran?

☐ No disponemos de ninguno ☐ Son antiguos y con problemas ☐☐ Tienen unos años
pero funcionan correctamente
☐☐☐ Están nuevos y actualizados ☐ Otros: _____

5. ¿Dónde los tienen localizados?

☐☐☐ No disponemos de ninguno ☐ Zona común ☐☐ Sala de estudio
☐ Dormitorio
☐☐☐ Otros: _____

6. Su hijo/a:

- Tiene su propio dispositivo para conectarse a Internet ☐ SI ☐ NO
- Comparte el uso de un dispositivo con hermanos/as ☐ SI ☐ NO
- Utiliza el dispositivo del padre/madre para conectarse a Internet ☐ SI ☐ NO

7. ¿Qué dispositivos utilizan habitualmente usted y su hijo/a?

Vd	HIJO/	V	HIJO/	V	HIJO/A
• Móvil	.	A	• Ordenador	d.	A
• Tablet	☐ ☐	☐	• Smartphone	☐ ☐	☐ ☐
	☐			• Otros	☐
					
					

8. Usted sabe utilizar:

- Plataforma Pasen ☐ SI ☐ NO
- iPasen ☐ SI ☐☐☐ N
O
- Plataforma Moodle ☐ SI ☐ NO
- App tablet/móvil ☐☐☐ ☐☐☐ N
Moodle SI O
- Correo electrónico ☐ SI ☐ NO

- Redes sociales ☐ SI ☐ NO

9. ¿Cómo calificaría usted su propio nivel de conocimiento y manejo de los dispositivos citados anteriormente?

☐ Nulo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto

10. ¿Cómo calificaría el nivel de conocimiento y manejo de su hijo/a con los dispositivos citados anteriormente?

☐ Nulo ☐ Bajo ☐ Medio ☐ Alto

11. ¿Qué importancia le da usted al aprendizaje y manejo de su hijo/a con los dispositivos citados anteriormente?

☐ Nula ☐ Media ☐ Bastante ☐ Completamente necesaria

12. ¿Ha enseñado a su hijo/a a hacer un uso adecuado de los dispositivos citados anteriormente? ☐ SI ☐ NO

13. ¿Cómo califica la importancia y necesidad de los dispositivos citados anteriormente en el centro escolar?

☐ Nula ☐ Normal ☐ Necesaria ☐ Imprescindible

14. Observaciones y/o sugerencias:

Dadas las circunstancias en las que nos encontramos actualmente debido a la pandemia por la COVID-19, desde el CEIP Valdeolletas hemos elaborado un protocolo de actuación para hacer frente a los retos que la sociedad digital plantea y conseguir reducir la brecha digital entre las familias. El centro apuesta por una transformación digital sostenible donde nadie quede atrás, facilitando y garantizando a todo nuestro alumnado un acceso equitativo a los medios tecnológicos y al aprendizaje online.

El protocolo para la superación de la Brecha Digital será desarrollado en dos fases:

FASE 1: Identificación del alumnado en riesgo de exclusión digital

- Realización de una encuesta online entre todas las familias del centro para identificar el alumnado en riesgo de exclusión digital.
- Cada tutor/a indicará en un formulario online, proporcionado por el equipo TDE, los ítems correspondientes a la disponibilidad en el domicilio de dispositivos digitales y el tipo de conexión a Internet, si procede. Además indicará si pueden acceder a PASEN y MOODLE para agilizar cualquier incidencia al respecto.
- Identificado el alumnado en riesgo de exclusión digital, serán incorporados a una base de datos disponible para el equipo directivo, el equipo TDE y el tutor/a.
- Creación de un almacén con los dispositivos digitales y las tarjetas de acceso conforme al alumnado registrado en la base de datos.
- Los equipos para ser prestados, estarán sometidos a un control para certificar su buen estado de conservación, funcionamiento y disponibilidad de los elementos accesorios, elaborando un informe escrito individual por dispositivo.

FASE 2: Sistema de préstamo y conectividad a Internet

- El tutor/a comunicará al equipo TDE el alumnado en situación de exclusión digital que cambia a enseñanza online.
- La coordinación del equipo TDE contactará telefónicamente con la familia del alumno/a para informar de los datos correspondientes a su cita, con fecha y hora asignada, en la secretaría del centro donde será realizada la entrega del dispositivo.

- El equipo a entregar será revisado por la familia en el momento de su recogida, comprobando su estado, funcionamiento y la disponibilidad de los elementos accesorios, conforme al formulario donde queda reflejada dicha información.
- La familia deberá ser informada sobre la “Guía de uso responsable” de los equipos propiedad del centro, elaborada por el equipo TDE y disponible en la página web del centro para su consulta.
- La familia firmará un formulario de préstamo que será remitido por Séneca digitalizado, donde acepta su compromiso con las normas de uso de los dispositivos digitales. En caso de posibles incidencias, será proporcionado un teléfono de contacto para comunicar cualquier avería o mal funcionamiento del equipo.
- El equipo TDE realizará un seguimiento a las familias para asegurarse del correcto mantenimiento, estado y funcionamiento del dispositivo prestado.
- Cuando finalice el periodo de enseñanza online, el equipo TDE contactará con la familia para informar del día y la hora a la que deben acudir al centro a devolver el equipo.
- En el momento de la entrega, el equipo será revisado y su estado será registrado por escrito en el informe correspondiente.
- La familia firmará un documento de entrega del equipo, conforme al estado en el que es devuelto junto con las observaciones necesarias.



CEIP VALDEOLLETAS

C/ Maestro Enrique Gómez, S/N, 29601 - Marbella



FORMULARIO DE PRÉSTAMO DE RECURSO TECNOLÓGICO

El abajo firmante, D./D^a _____
_____, con D.N.I.: _____, como Padre, Madre,
Tutor/a legal [tachar lo que no proceda] del alumno/a [indicar nombre y dos apellidos]

DECLARA:

QUE HA RECIBIDO del CEIP Valdeolletas el material de las siguientes características en préstamo temporal

Tipo de equipo (ordenador, tablet, etc...):

Nº de Serie:

Estado del dispositivo:

Otros accesorios (marcar lo que proceda):

☐ Ratón

☐ Funda

☐ Cargador

☐ Otro accesorio:

Este préstamo temporal tendrá como duración hasta la finalización del período de enseñanza online y/o hasta que el centro lo indique.

El firmante reconoce que ha sido informado de todo lo anterior y de que:

- El dispositivo se destina al uso del alumno o alumna a quien representa
- Este uso debe ser exclusivamente educativo.
- El dispositivo no dispone de seguro de robo o cobertura por desperfectos o golpes.

Y SE COMPROMETE A:

- Leer y cumplir las normas de uso de los dispositivos del programa “Brecha digital” y al código de buena conducta en el uso de dispositivos digitales (ver documento: “Guía de uso responsable”).
- Reintegrar esta dotación en buen estado al centro cuando se le indique y, en todo caso, cuando finalice el período de suspensión de enseñanza presencial.
- A custodiarlo y a vigilar su correcto cuidado
- A reintegrar cualquier desperfecto ocasionado por un uso incorrecto del dispositivo.

Y para que conste, se firma en _____ a _____ de _____ de 202__

Firmado _____

EJEMPLAR PARA CUSTODIA EN EL CENTRO EDUCATIVO (FACILITAR COPIA AL INTERESADO)

10.- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN, PROMOCIÓN DEL ALUMNADO Y TITULACIÓN DEL ALUMNADO

NORMATIVA DE APLICACIÓN:

- Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- 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, modificado por el Decreto 181/2020.
- Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la

evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- Instrucciones de 16 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Andalucía para el curso 2021/2022.
- Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.
- Orden de 29 de diciembre de 2008 de evaluación en educación infantil.

10.1 EVALUACIÓN DEL ALUMNADO DE EDUCACIÓN INFANTIL

-La evaluación en esta etapa será global, continua y formativa, y tendrá como referentes los objetivos establecidos en la etapa.

-Servirá para detectar, analizar y valorar los procesos de desarrollo del alumnado y sus aprendizajes, siempre en función de las características personales de cada uno. Los criterios de evaluación se utilizarán como referente para la identificación de las posibilidades y dificultades de cada alumno/a

-La evaluación del aprendizaje del alumnado corresponderá al tutor/a, que recogerá en cada caso, la información proporcionada por otros profesionales que puedan incidir en el grupo o atiendan a algún alumna o alumno en particular.

- La evaluación se realizará preferentemente a través de la observación continua y sistemática del alumnado y de las entrevistas con la familia. Se utilizarán diferentes estrategias y técnicas, con especial importancia a las experiencias de aula.

- La valoración del proceso de aprendizaje se expresará en términos cualitativos, recogiendo los progresos efectuados por el alumno y, en su caso, las medidas de refuerzo y adaptación.

EVALUACIÓN INICIAL

1. Al incorporarse por vez primera un niño o niña a un centro de Educación Infantil el tutor o tutora, realizará una evaluación inicial en la que se recogerán los datos relevantes sobre su

proceso de desarrollo de las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa. Esta evaluación inicial incluirá la información proporcionada por el padre o madre y, en su caso, los informes médicos, psicológicos, pedagógicos y sociales que revistan interés para la vida escolar.

2. Esta evaluación inicial se completará con la observación directa, que se realizará mediante técnicas o instrumentos que permitan recoger y consignar dicha información y que deberán decidirse por los profesionales del ciclo, así como reflejarse en el Proyecto Educativo.

3. Asimismo, los centros que imparten el segundo ciclo, solicitarán a los centros de procedencia los datos oportunos del alumnado escolarizado en el primer ciclo. En todo caso, cualquier centro que escolarice a alumnado que haya asistido previamente a otro anterior, solicitará la información correspondiente al centro de procedencia.

EVALUACIÓN CONTINUA

1. A lo largo de cada uno de los ciclos, y de forma continua, la persona que ejerza la tutoría utilizará las distintas situaciones educativas para analizar los progresos y dificultades de su alumnado, con el fin de ajustar la intervención educativa para estimular el proceso de aprendizaje.

2. Se establecerán, al menos, tres sesiones de evaluación a lo largo del curso, sin perjuicio de otras que se establezcan en la propuesta pedagógica.

3. Los objetivos didácticos guiarán la intervención educativa, constituirán el punto de referencia inmediato de la evaluación continua y permitirán encontrar los procedimientos de evaluación más adecuados a tales objetivos.

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

5. En el Proyecto Educativo del centro se concretará la definición de los criterios de evaluación que, junto a las capacidades contempladas en los objetivos de la etapa, serán los referentes de la evaluación continua.

EVALUACIÓN FINAL

1. Al término de cada ciclo se procederá a la evaluación final del alumnado a partir de los datos obtenidos en el proceso de evaluación continua, teniendo como referencia los objetivos y los criterios de evaluación establecidos en el Proyecto Educativo.

2. A la finalización del ciclo, el tutor o tutora elaborará un informe individualizado de final de ciclo que recogerá los logros y dificultades en su proceso de desarrollo y de aprendizaje, de acuerdo con lo que se establece en el apartado 1 del artículo 9.

EVALUACIÓN DEL ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO Y PROMOCIÓN

Con carácter excepcional el alumno o alumna con necesidades educativas especiales podrá permanecer un año más en la etapa de Educación Infantil. Esta medida se podrá adoptar al término del segundo ciclo de la etapa.

- Las Delegaciones Provinciales de la Consejería competente en materia de educación podrá autorizar la permanencia del alumno o alumna en el último curso del segundo ciclo, cuando se estime que en dicha permanencia permitirá alcanzar los objetivos o será beneficiosa para su socialización.

10.2. EVALUACIÓN DE LA EDUCACIÓN PRIMARIA.

Nueva normativa de aplicación:

- INSTRUCCIONES DE 16 DE DICIEMBRE DE 2021, DE LA SECRETARIA GENERAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL, POR LA QUE SE ESTABLECEN DIRECTRICES SOBRE DETERMINADOS ASPECTOS DE LA EVALUACIÓN Y LA PROMOCIÓN EN LA EDUCACIÓN PRIMARIA, ASÍ COMO LA EVALUACIÓN, LA PROMOCIÓN Y LA TITULACIÓN EN LA EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA, EL BACHILLERATO Y LA FORMACIÓN PROFESIONAL DE ANDALUCÍA PARA EL CURSO ESCOLAR 2021/2022.
- Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

Atendiendo en lo establecido en el Artículo 8 del Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas

deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.

3. Los centros docentes podrán, conforme a las orientaciones de las Administraciones educativas, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

SESIONES DE EVALUACIÓN

A lo largo del curso, dentro del calendario lectivo y para cada grupo de alumnos y alumnas, se realizarán, cuatro sesiones de evaluación.

-El tutor o tutora de cada grupo levantará acta del desarrollo de las sesiones, en la que se hará 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.

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

10.2.1. PROCESO DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

El proceso de evaluación y promoción se llevará a cabo atendiendo en lo establecido en el **Artículo 9 del Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional y a la **Orden de 15 de enero de 2021**.

Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021:

CAPÍTULO IV: EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN	
Artículo 23. Carácter de la evaluación.	
-	Será continua, formativa, integradora, diferenciadora y objetiva.
Artículo 24. Referentes de la evaluación.	

- Será criterial (referencia: los criterios de evaluación / los estándares de aprendizaje evaluables).
Artículo 25. Procedimientos e instrumentos de evaluación.
- El profesorado llevará a cabo la evaluación, preferentemente, a través de la observación continuada: cuestionarios, formularios, presentaciones, exposiciones orales, edición documentos, pruebas, escalas observación, rúbricas o portfolios, etc.
Artículo 26. Información al alumnado y a las familias.
- Sistema de participación del alumnado y las familias en el desarrollo del proceso de evaluación. - Informar a las familias al menos tres veces durante el curso escolar. - Al finalizar el curso, se comunicará por escrito los resultados de la evaluación final. - Las familias podrán solicitar las aclaraciones necesarias acerca de la evaluación final del aprendizaje, así como sobre la decisión de promoción.
Artículo 27. Sesiones de evaluación.
- Reuniones del equipo docente, con asesoramiento del equipo de orientación. - La calificación la decide el profesor/a de cada área. - Se levantará acta y hacer constar: decisiones y acuerdos adoptados / medidas de atención a la diversidad / propuestas para la mejora del rendimiento académico del alumnado. - Tres sesiones de evaluación + sesión de evaluación inicial.
Artículo 28. Evaluación inicial.
- Reuniones de coordinación a final de cada curso escolar entre las etapas de Infantil y Primaria (tránsito). - Evaluación inicial durante el primer mes del curso escolar. - Análisis, por parte del tutor/a, de los resultados del curso anterior.
Artículo 29. Evaluación a la finalización de cada curso.
- Realizada por el equipo docente, con asesoramiento del equipo de orientación. - Valoración final del progreso del alumnado. - Última sesión de evaluación: Calificaciones / Actas / Expediente / Historial académico.
Artículo 30. Evaluación individualizada de tercer curso de Primaria.
- Evaluación individualizada al finalizar el tercer curso de Educación Primaria. - Referentes de la evaluación: los establecidos en criterios y estándares de Anexos II, III y IV. - Evaluación desfavorable: el equipo docente adoptará medidas de atención a la diversidad.
Artículo 31. Nota media de las áreas de la etapa y Mención Honorífica por área.
- Nota media: media aritmética de todas las calificaciones. Se reflejará en expediente, historial académico e informe final de etapa. - Mención Honorífica, a juicio del equipo docente: rendimiento académico excelente.
Artículo 32. Principios y medidas para la evaluación del alumnado con NEAE.
- Se registrará por el principio de inclusión y asegurará su no discriminación.

- Se adaptarán las condiciones para sus evaluaciones. Competencia del equipo docente. - Alumnado con adaptaciones curriculares significativas: tomar como referencia los objetivos y criterios de evaluación establecidos en dichas adaptaciones. - Alumnado de incorporación tardía (carencias en lengua española): tener en cuenta los informes del profesorado responsable de dicha atención. - El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad: puede incorporarse al grupo correspondiente a su edad si supera el desfase curricular.
Artículo 33. Promoción del alumnado.
- Al finalizar cada uno de los ciclos de la etapa. - Se valorarán el desarrollo de las competencias correspondientes a cada ciclo y los objetivos de etapa. - Excepcionalmente: medida de repetición en el primer curso del ciclo en el que se encuentre. - Programa de refuerzo del aprendizaje para el alumnado que no promocioe y para el que promocioe con áreas no superadas. - Alumnado con adaptación curricular significativa: prolongar escolarización un año más.
Artículos 34 a 39: Documentos oficiales de evaluación.
• Expediente académico. • Actas de evaluación. • Informe personal por traslado. • Historial académico. • Cumplimentación y validación de los documentos oficiales de evaluación.
- Expediente académico (Modelo Anexo V.a), actas de evaluación (Modelo Anexo V.b), informe personal por traslado de Educación Primaria (Modelo Anexo V.c), historial académico (Modelo Anexo V.d).
Artículo 40. Procedimiento de aclaración.
Artículo 41. Procedimiento de revisión.
- Las familias podrán solicitar aclaraciones acerca de la evaluación final y de la decisión sobre la promoción.

10.2.2. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

En el Artículo 9 del Real Decreto 984/2021 queda regulada la Promoción del alumnado:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa (primero, tercero y quinto).

2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.
3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.
4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.
5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

En las sesiones de evaluación del equipo docente, para decidir sobre la Promoción del alumnado, las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre).

- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual modificará las condiciones de los 2/3:

ALUMNO/A	ÁREAS QUE CURSA	TOTAL DOCENTES	2/3
1º A-B Primaria	9 de 1º Primaria	5	3,2 / 4
1º C Primaria	9 de 1º Primaria	4	2,6 / 3
2º A Primaria	9 de 2º Primaria	4	2,6 / 3
2º B Primaria	9 de 2º Primaria	5	3,2 / 4
2º C Primaria	9 de 2º Primaria	6	4
3º A-B Primaria	9 de 3º Primaria	4	2,6 / 3
3º C Primaria	9 de 3º Primaria	5	3,2 / 4
4º A-B Primaria	10 de 4º Primaria	5	3,2 / 4
4ª C Primaria	10 de 4º Primaria	4	2,6 / 3
5º A-B-C PR	10 de 5º Primaria	5	3,2 / 4
6º A-B Primaria	10 de 6º Primaria	5	3,2 / 4
6º C Primaria	10 de 6º Primaria	6	4
ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES			
ALUMNO/A	ÁREAS QUE CURSA	TOTAL DOCENTES	2/3
FMW 2º A	9 + LEN 1º PR	4	2,6 / 3
RRL 2º A	9 + LEN 1º PR	4	2,6 / 3
SMZ 2º B	9 + LEN 1º PR + CSO 1º PR	5	3,2 / 4
BMDC 2º B	9 + LEN 1º PR	5	3,2 / 4
FEFC 2º B	9 + LEN 1º PR	5	3,2 / 4

MPM 2º C	9 + VCS 1º PR	6	4
EAA 2º C	9 + LEN 1º PR + MAT 1º PR	6	4
HCA 3º B	9 + LEN 2º PR + ING 2º PR	4	2,6 / 3
AAV 3º B	9 + LEN 2º PR + ING 2º PR	4	2,6 / 3
FAA 3º C	9 + LEN 1º PR + MAT 2º PR	5	3,2 / 4
ZMM 4º A	10 + FR 3º PR	6	4
MLA 4º A	10 + FR 3º PR	6	4
DACZ 4º A	10 + FR 3º PR + MAT 3º PR	6	4
RRM 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
DTP 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
OMC 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
MHT 4º B	10 + FR 3º PR + REL 3º PR	6	4
AGG 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
JSS 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
IRR 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
EMN 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
NBS 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
MPH 5º A	10 + ING 4º PR + MAT 4º PR + CNA 4º	5	3,2 / 4
AABZ 5º A	10 + FR 4º PR	5	3,2 / 4
SPS 5º B	10 + FR 4º PR	5	3,2 / 4
IMP 5º B	10 + ING 4º PR	5	3,2 / 4
LDM 5º B	10 + ING 4º PR	5	3,2 / 4
CDTB 5º B	10 + FR 4º PR	5	3,2 / 4

MIJP 5º C	10 + FR 4º PR + MAT 4º PR + CN 4º	5	3,2 / 4
IBAR 5º C	10 + FR 4º PR + MAT 4º PR + CS 4º	5	3,2 / 4
JGJ 6º A	10 + ART 5º PR	5	3,2 / 4
AGG 6º A	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
ACA 6º A	10 + FR 5º PR + MAT 5º PR	5	3,2 / 4
PAH 6º A	10 + FR 5º PR + ART 5º PR	5	3,2 / 4
JDM 6º B	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
AMO 6º B	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
REFM 6º B	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
APP 6º C	10 + FR 5º PR + ING 5º PR	6	4
NME 6º C	10 + FR 5º PR	6	4
AGM 6º C	10 + ART 5º PR	6	4
NCB 6º C	10 + FR 5º PR	6	4
JCAV 6º C	10 + FR 5º PR	6	4

10.2.3. PERMANENCIA EN LA ETAPA.

- ☐ El alumnado solo podrá permanecer un año más en el mismo curso una sola vez durante la etapa.
- Esta medida tendrá carácter excepcional.

“Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el

grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. (Art. 9.3 del RD 984/2021)

· Se han reducido un año las posibilidades de permanencia del alumnado en la enseñanza obligatoria: el alumnado solo puede repetir curso una vez en la Educación Primaria y una vez en la Educación Secundaria Obligatoria. Si no ha repetido en Primaria, podrá repetir dos veces en Secundaria (a excepción de la repetición extraordinaria de 4º de ESO).

“La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria” (Art. 11.4 del RD 984/2021) (sobre permanencia en ESO)

“De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”. (Art. 11.5 del RD 984/2021).

· Por este motivo, es muy importante trasladar en las reuniones de tránsito que se tengan con los IES adscritos la información referida a los cursos repetidos en la etapa de Primaria para la posterior toma de decisiones sobre promoción del alumnado en los IES.

10.2.4. EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA ALUMNADO NEAE.

EVALUACIÓN:

Los referentes de la evaluación del alumnado NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar.

“Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”. (Art. 20.5 de la LOE)

“En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”.
(Art. 3.3 del RD 984/2021)

PERMANENCIA DEL ALUMNADO:

Se ha reducido en un año las posibilidades de permanencia de este alumnado. Este alumnado podrá permanecer en la enseñanza básica un año más de los establecidos en régimen ordinario.

“Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá contar con un curso adicional. Estas circunstancias podrán ser permanentes o transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas”. (Art. 75.1 de la LOE y Art. 6 del RD 984/2021).

EVALUACIÓN INICIAL

- Durante el primer mes del curso escolar, se llevará a cabo una sesión de evaluación inicial que tendrá carácter orientador y servirá como referente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo por parte del equipo docente y su adecuación a las características y estilos de aprendizaje del alumnado. En esta sesión de evaluación, el equipo docente podrá analizar los informes personales del alumnado de la etapa o curso anterior así como la información recabada sobre el mismo desde el inicio del curso escolar. Como conclusión del análisis realizado, el equipo docente adoptará las medidas educativas de apoyo, ampliación, refuerzo o recuperación para el alumnado que las precise o bien de adaptación curricular para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, de acuerdo con lo establecido en el marco del plan de atención a la diversidad del centro docente y de acuerdo con los recursos de los que disponga. Los resultados de la evaluación inicial no figurarán como calificación en los documentos oficiales de evaluación.

EVALUACIÓN FINAL

- Al término de cada curso, se valorará el progreso global de cada alumno y alumna en el marco del proceso de evaluación continua llevado a cabo.

-Los resultados de la evaluación de cada área se trasladarán al final de cada curso al acta de evaluación, al expediente académico y, en caso de que promoció, al historial académico del alumno o alumna, todo ello, mediante los siguientes términos: Insuficiente (IN), Suficiente (SU), Bien (BI), Notable (NT) y Sobresaliente (SB), considerándose calificación negativa el Insuficiente y positivas todas las demás. Estos términos irán acompañados de una calificación numérica, en una escala de uno a diez, sin emplear decimales, aplicándose las siguientes correspondencias: Insuficiente: 1, 2, 3 o 4. Suficiente: 5. Bien: 6. Notable: 7 u 8. Sobresaliente: 9 o 10.

-El nivel competencial adquirido por el alumnado se reflejará al final de cada ciclo en el acta de evaluación, en el expediente académico y en el historial académico, de acuerdo con la secuenciación de los criterios de evaluación detallada en el Anexo I de la Orden de 17 de marzo de 2015. Con este fin se emplearán los siguientes términos: Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

- El equipo docente acordará cuantas actuaciones considere de interés para que la transición del alumnado al curso o etapa siguiente se realice con las necesarias garantías de continuidad y coherencia en el proceso educativo.

En la Evaluación del alumnado se tendrán en cuenta:

1. Criterios de evaluación recogidos en las Programaciones Didácticas de las áreas.

2. Cuadernos de actividades, contemplando:

- Realización de actividades.
- Caligrafía
- Presentación, orden y limpieza.
- Autocorrección de las actividades.

3. Participación en clase:

- Realiza las tareas.
- Pregunta en clase.
- Intervenciones en clase.

4. Actitud:

- Muestra interés.
- Esfuerzo.

- Respetar las normas

Como procedimientos para evaluar los aspectos antes mencionados, se utilizarán:

- ❖ Observación directa, que se registrará en un cuaderno de observación.
- ❖ Actividades finales de la unidad.

El grado aproximado de influencia de cada apartado en la evaluación global será:

PESO DE LAS ASIGNATURAS 1º CICLO

MATEMÁTICAS Exámenes o controles 40% Trabajos, cuadernos... 30% Participación en clase y actitud 10% Comportamiento 20%	LENGUA Exámenes o controles 40% Trabajos, cuadernos... 30% Participación en clase y actitud 10% Comportamiento 20%
NATURALES Y SOCIALES Exámenes o controles 40% Trabajos, cuadernos... 30% Participación en clase y actitud 10% Comportamiento 20%	VALORES Libreta y exámenes 40% Trabajo en clase y actitud 30% Expresión oral y escrita 15% Participación y trabajo en equipo 15%
PLÁSTICA Material 10% Entrega trabajo a tiempo y actitud 40% Estética, limpieza... 50% MÚSICA Actividades finales de la unidad 50% Entrega de los trabajos exigidos 20% Aportación del material necesario 10% Participación en clase 10% Actitud 10%	RELIGIÓN Actitud 10% Control UDI 50% Libreta 20% Comportamiento 20%
INGLÉS Observación directa 50%	EDUCACIÓN FÍSICA Contenidos propios del área 20%

Libreta y actividades de clase 30%	Participación en clase 20%
Participación en clase y material trabajado 20%	Actitud 30%
	Higiene personal 30%

PESO DE LAS ASIGNATURAS 2º CICLO

MATEMÁTICAS Controles UDI 60% Libreta 10% Cálculo 20% Actitud 10%	LENGUA Controles UDI 60% Libreta 10% Expresión escrita 20% Lectura y Actitud 10%
NATURALES Y SOCIALES Controles UDI 60% Preguntas clase y actitud 20% Libreta 20%	VALORES Libreta y exámenes 40% Trabajo en clase y actitud 30% Expresión oral y escrita 15% Participación y trabajo en equipo 15%
PLÁSTICA Material 10% Entrega trabajo a tiempo y actitud 40% Estética, limpieza... 50% MÚSICA Actividades finales de la unidad 50% Entrega de los trabajos exigidos 20% Aportación del material necesario 10% Participación en clase 10% Actitud 10%	RELIGIÓN Actitud 10% Control UDI 50% Libreta 20% Comportamiento 20%
INGLÉS Observación directa 30% Libreta y actividades de clase 20% Participación en clase 10% Actividades finales de la unidad 40%	EDUCACIÓN FÍSICA Contenidos propios del área 20% Participación en clase 20% Actitud 30% Higiene personal 30%

PESO DE LAS ASIGNATURAS 3º CICLO

MATEMÁTICAS Pruebas escritas(exámenes, tareas...)60% Cuaderno, actividades de clase15% Trabajo en casa 15% Valoración de la actitud 10%	LENGUA Expresión y comprensión oral y escrito 10% Actitud y comportamiento 15% Autonomía y trabajo diario, autonomía 15% Control, rúbrica y tarea final 60%
NATURALES Y SOCIALES Valoración de actitudes en clase 10% Realización de trabajos en clase 15% Realización del trabajo de casa 15% Realización de pruebas de evaluación(UDI, rúbrica, portfolio, tarea final) 60%	VALORES Libreta y exámenes 40% Trabajo en clase y actitud 30% Expresión oral y escrita 15% Participación y trabajo en equipo 15%
PLÁSTICA Material 10% Entrega trabajo a tiempo y actitud 40% Estética, limpieza... 50% MÚSICA Actividades finales de la unidad 50% Entrega de los trabajos exigidos 20% Aportación del material necesario 10% Participación en clase 10% Actitud 10%	RELIGIÓN Actitud 10% Control UDI 50% Libreta 20% Comportamiento 20%
CULTURA DIGITAL Valoración de actitudes en clase 10% Realización de trabajos en clase (cuaderno)15% Realización de trabajo en casa 15% Exámenes, rúbrica, portfolio 60%	INGLÉS Observación directa 20% Libreta y actividades de clase 10% Participación en clase 10% Actividades finales de la unidad 60%

EDUCACIÓN FÍSICA	
Contenidos propios del área 20%	
Participación en clase 20%	
Actitud 30%	
Higiene personal 30%	

Evaluación final de Educación Primaria según la LOMCE

1. Al finalizar el sexto curso de Educación Primaria, se realizará una evaluación individualizada a todos los alumnos y alumnas, en la que se comprobará el grado de adquisición de la competencia en comunicación lingüística, de la competencia matemática y de las competencias básicas en ciencia y tecnología, así como el logro de los objetivos de la etapa.
2. El Gobierno, previa consulta a las Comunidades Autónomas, establecerá los criterios de evaluación y las características generales de las pruebas para todo el Sistema Educativo Español con el fin de asegurar unos criterios y características de evaluación comunes a todo el territorio.
3. El resultado de la evaluación se expresará en niveles. El nivel obtenido por cada alumno o alumna se hará constar en un informe, que será entregado a los padres, madres o tutores legales y que tendrá carácter informativo y orientador para los centros en los que los alumnos y alumnas hayan cursado sexto curso de Educación Primaria y para aquellos en los que cursen el siguiente curso escolar, así como para los equipos docentes, los padres, madres o tutores legales y los alumnos y alumnas. Las Administraciones educativas podrán establecer planes específicos de mejora en aquellos centros públicos cuyos resultados sean inferiores a los valores que, a tal objeto, hayan establecido. En relación con los centros concertados se estará a la normativa reguladora del concierto correspondiente.»

PROMOCIÓN

En el Artículo 9 del Real Decreto 984/2021 queda regulada la Promoción del alumnado:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán

al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa (primero, tercero y quinto).

2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.

3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.

5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

En las sesiones de evaluación del equipo docente, para decidir sobre la Promoción del alumnado, las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre).

- En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO promocióne, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

LOS CRITERIOS DE PROMOCIÓN POR CICLOS

1º ciclo:

- Siempre que se considere que se ha alcanzado el desarrollo correspondiente de las competencias Clave, la consecución de los objetivos y el adecuado grado de madurez se accede al siguiente ciclo. Se tendrán también en cuenta las posibilidades de progreso del alumnado
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

2º ciclo:

- Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado.
- Se accederá, asimismo, siempre que los aprendizajes no alcanzados no impidan seguir con el aprovechamiento el nuevo ciclo. En este caso, el alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar dichos aprendizajes.
- El alumno o alumna permanecerá un año más en el mismo ciclo, cuando no se cumplan las condiciones señaladas en los apartados anteriores.

3º ciclo:

Los criterios de promoción se establecen atendiendo a la adquisición de las competencias básicas, la consecución de los objetivos generales del ciclo y a las posibilidades de progreso del alumnado. Por tanto, la promoción del alumnado a la ESO implicará:

- Tener adquirido un adecuado grado de madurez, expresado en valores y actitudes: Hábitos de estudio, actitud en clase, realización diaria de tareas, presentación y limpieza de trabajos, respeto a las normas de convivencia e interés y esfuerzo demostrado en las áreas.
- Demostrar un grado suficiente de adquisición de los niveles curriculares y las competencias básicas.

CRITERIOS COMUNES DE PROMOCIÓN

En cada curso, el Equipo de Ciclo decidirá si se promociona al siguiente, de acuerdo a la consecución de los objetivos y de adquisición de Competencias Básicas:

PROMOCIONAN: Consecución de un 80%

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

SEGUNDO CURSO

LENGUAJE

1. Comprende órdenes directas con varias instrucciones.
2. Se comunica oralmente sin dificultad.
3. Lee con velocidad (60 p m.), entonación y ritmo adecuados a su nivel.
4. Comprende textos sencillos (sobre 12 líneas).
5. Escribe de forma legible y ordenada.
6. Usa correctamente las normas ortográficas de la r, c-q, mp-mb y mayúsculas después de punto y en nombres propios de persona.
7. Construye frases de 6 palabras respetando la ortografía natural.
8. Redacta textos de 3 frases sobre un tema cercano.

MATEMÁTICAS

1. Cuenta, lee, escribe y ordena números hasta 1.000
2. Conoce el valor posicional de las cifras.
3. Realiza correctamente sumas y restas con y sin llevadas.
4. Conoce las tablas de multiplicar y multiplica como suma de sumandos iguales.
5. Realiza cálculos mentales sencillos.
6. Diferencia líneas rectas, curvas, abiertas y cerradas.
7. Reconoce el valor de las monedas.
8. Lee y representa las horas “en punto, y media”.
9. Presenta de manera adecuada el resultado de un problema (cantidad + magnitud).

INGLÉS

1. Participa en interacciones orales muy dirigidas sobre temas conocidos en situaciones de comunicación fácilmente predecibles:
 - responde a peticiones e instrucciones sencillas
 - interactúa en situaciones cercanas y rutinarias. saludos, despedidas, rutinas de clase...
 - da informaciones sencillas sobre sí mismo y su entorno más cercano.
2. Capta la idea global e identifica algunos elementos específicos de un mensaje oral con apoyo gestual y mímico.
3. Lee e identifica palabras y frases sencillas conocidas previamente de forma oral a través de todo tipo de actividades y apoyándose en elementos visuales.
4. Escribe palabras, expresiones conocidas y frases sencillas partiendo de la observación de un modelo.
5. Reconoce y reproduce aspectos sonoros de ritmo y entonación a partir de modelos en contextos comunicativos habituales.
6. Utiliza estrategias básicas para aprender a aprender: pide ayuda, acompaña la comunicación oral con gestos, utiliza diccionarios visuales...
7. Participa, se esfuerza y muestra interés en aprender Inglés.

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

CUARTO CURSO

LENGUAJE

1. Comprende el sentido expresado en textos orales y participa en situaciones de comunicación oral en las que de su opinión.
2. Lee con entonación, ritmo, exactitud y velocidad (90 p m) adecuadas.
3. Comprende las ideas principales de un texto escrito , contestando a preguntas básicas formuladas y haciendo un pequeño resumen (5 ó 6 frases)
4. Redacta escritos legibles con buena presentación, respetando los márgenes.
5. Usa correctamente al menos el 70% de las reglas ortográficas de ciclo.
6. Es capaz de escribir de forma adecuada (orden, vocabulario, estructura) una narración y una descripción de al menos 6 frases.
7. Utiliza el diccionario. Ordena palabras alfabéticamente.
8. Produce nuevas palabras a través del uso de sinónimos, antónimos, palabras derivadas,...
9. Identifica y utiliza sustantivos, adjetivos y verbos.

MATEMÁTICAS

1. Lee, ordena y escribe números naturales interpretando el valor posicional de las cifras (hasta 7 cifras).
2. Realiza correctamente las 4 operaciones básicas con números naturales.
3. Utiliza la suma, resta, multiplicación (2 números de hasta 4 cifras) y división (2 cifras) de números naturales para resolver problemas sencillos.
4. Expresa de forma ordenada y clara los resultados obtenidos en problemas sencillos, utilizando estrategias personales en su resolución.
5. Hace estimaciones de longitud, capacidad, masa y tiempo, usando en cada caso las unidades de uso más frecuente.
6. Reconoce, describe y clasifica figuras y cuerpos geométricos.
7. Obtiene información y describe una representación espacial (croquis, planos, gráficos, tablas), tomando como referencia situaciones de la vida cotidiana.

INGLÉS

- 1.- Participa en interacciones orales reales o simuladas: pide permiso, localiza objetos o personas, habla sobre el tiempo o sobre gustos y habilidades, participa en situaciones cotidianas. rutinas, hábitos, lenguaje del aula...
- 2.- Capta el sentido global de un texto oral apoyándose en elementos lingüísticos y no lingüísticos
- 3.- Reconoce y extrae palabras y expresiones conocidas de un texto más extenso aunque no se comprenda en su totalidad.
- 4.- Lee diferentes tipos de textos comunicativos con vocabulario y expresiones conocidas y extrae la información global.
- 5.- Utiliza elementos lingüísticos y no lingüísticos para extraer información específica de un texto.
- 6.- Escribe frases de al menos 5 palabras y textos sencillos de 4 ó 5 frases basados en modelos.
- 7.- Reconoce y reproduce estructuras y aspectos sonoros del inglés: ritmo, acentuación y entonación siempre a partir de modelos.
- 8.- Usa estrategias básicas de aprendizaje como recursos visuales, petición de ayuda, valoración de su trabajo...
- 9.- Identifica diferencias y similitudes de aspectos socioculturales y de la vida cotidiana entre los países de habla inglesa y el suyo propio

CRITERIOS DE PROMOCIÓN

SEXTO CURSO

LENGUAJE

1. Responde a preguntas sobre una exposición oral sencilla (unas 200 palabras).
2. Lee con entonación, ritmo, exactitud y velocidad (120 p m) adecuadas.
3. Responde a preguntas directas sobre la lectura, reconociendo las ideas principales.
4. Redacta escritos legibles con buena presentación, respetando los márgenes.
5. Usa correctamente al menos el 70% de las reglas ortográficas de ciclo.
6. Es capaz de escribir de forma adecuada (orden, vocabulario, estructura) un texto narrativo de al menos 10 frases y una descripción de una persona.

7. Usa correctamente el diccionario.
8. Utiliza un vocabulario variado y adecuado al nivel.
9. Conoce la oración y sus elementos.
10. Diferencia entre nombres, adjetivos y verbos, reconociendo género, nº, tiempo y persona.

MATEMÁTICAS

1. Lee y escribe números naturales de hasta 9 cifras.
2. Lee y escribe números decimales hasta las milésimas.
3. Lee e interpreta fracciones.
4. Suma y resta números naturales y decimales.
5. Multiplica números naturales y decimales de varias cifras.
6. Divide naturales y decimales por números de 2 cifras.
7. Multiplica y divide por la unidad seguida de ceros.
8. Realiza transformaciones entre las principales unidades de longitud, capacidad, masa y tiempo.
9. Aplica correctamente las operaciones básicas en la resolución de problemas.
10. Presenta los resultados de forma adecuada y tras haber usado estrategias y procedimientos adecuados.

INGLÉS

1. Mantiene conversaciones sencillas sobre temas conocidos.
2. Utiliza expresiones y frases para hablar en términos sencillos sobre temas cercanos.
3. Participa en los intercambios orales interesándose por la opinión de los demás.
4. Comprende expresiones y vocabulario frecuente sobre su entorno, mensajes orales y conversaciones claras y sencillas.
5. Lee diferentes textos y extrae las ideas globales.
6. Extrae información explícita de un texto y deduce información no explícita.
7. Utiliza el contexto lingüístico y no lingüístico como estrategia de comprensión escrita.

8. Produce, a partir de modelos, textos cortos, de al menos 8 frases.
9. Reproduce aspectos sonoros, ritmo, acentuación y entonación en expresiones breves, conversaciones o lecturas.
10. Utiliza estrategias para aprender a aprender: hace preguntas para obtener información, usa diccionario, utiliza las tecnologías de la información.
11. Identifica rasgos, costumbres y tradiciones de países de habla inglesa.

Los alumnos/as de NEAE (Necesidades Específicas de Apoyo Educativo) serán evaluados según sus Adaptaciones Curriculares.

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

- Los padres o tutores legales del alumno/a podrán solicitar una entrevista con el tutor antes de la sesión final de evaluación para expresar sus opiniones acerca de la promoción. En todo caso, cuando se prevea que la decisión que adoptará el equipo docente pueda ser la no promoción, el tutor o tutora citará al interesado.
- El tutor recogerá por escrito en el modelo de registro procedimentado, la entrevista con los padres o tutores legales y trasladará estas consideraciones a la 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.

RECLAMACIONES. (art. 14 disposición adicional primera) El alumno/a y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada ciclo, así como sobre la decisión de promoción de acuerdo con el procedimiento establecido legalmente.

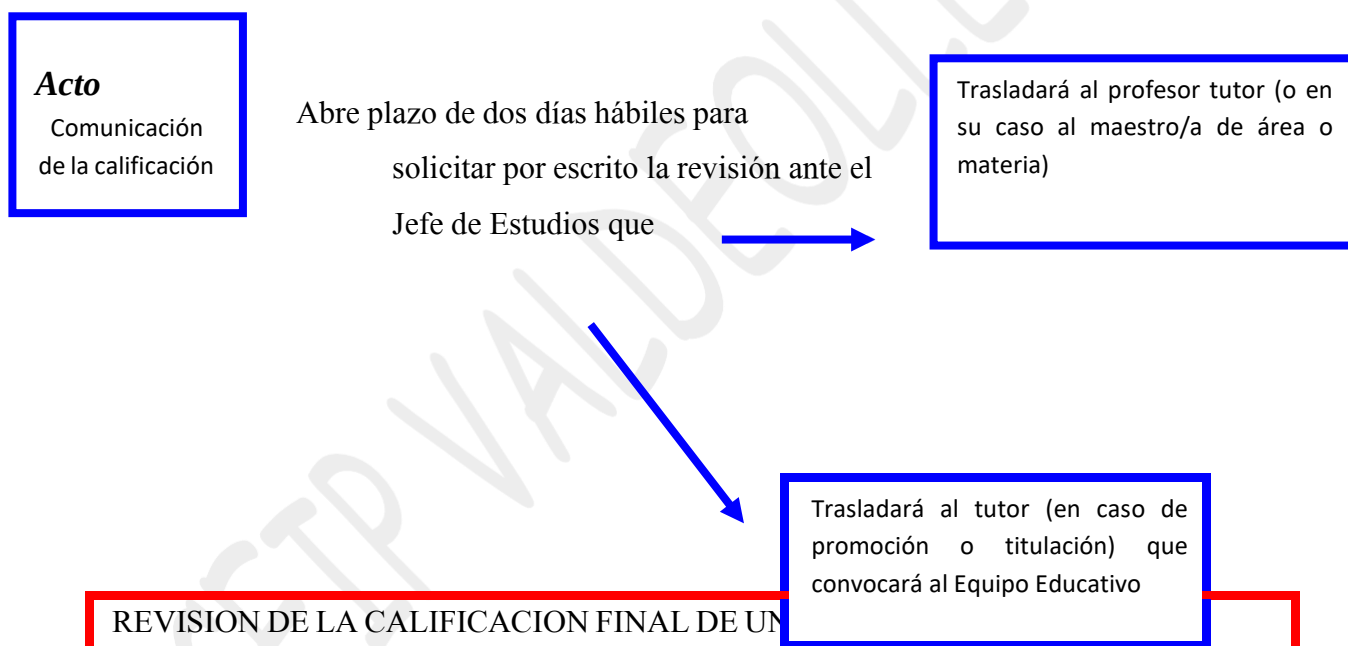
Primera instancia de las reclamaciones

Los alumnos padres o tutores podrán solicitar aclaraciones sobre la valoración del proceso de aprendizaje y calificaciones. El Equipo Directivo garantizará el ejercicio de este derecho.

Si existe desacuerdo entre el alumno/padres y la calificación o decisión de promoción/titulación comunicada al alumno:

PRIMERA INSTANCIA

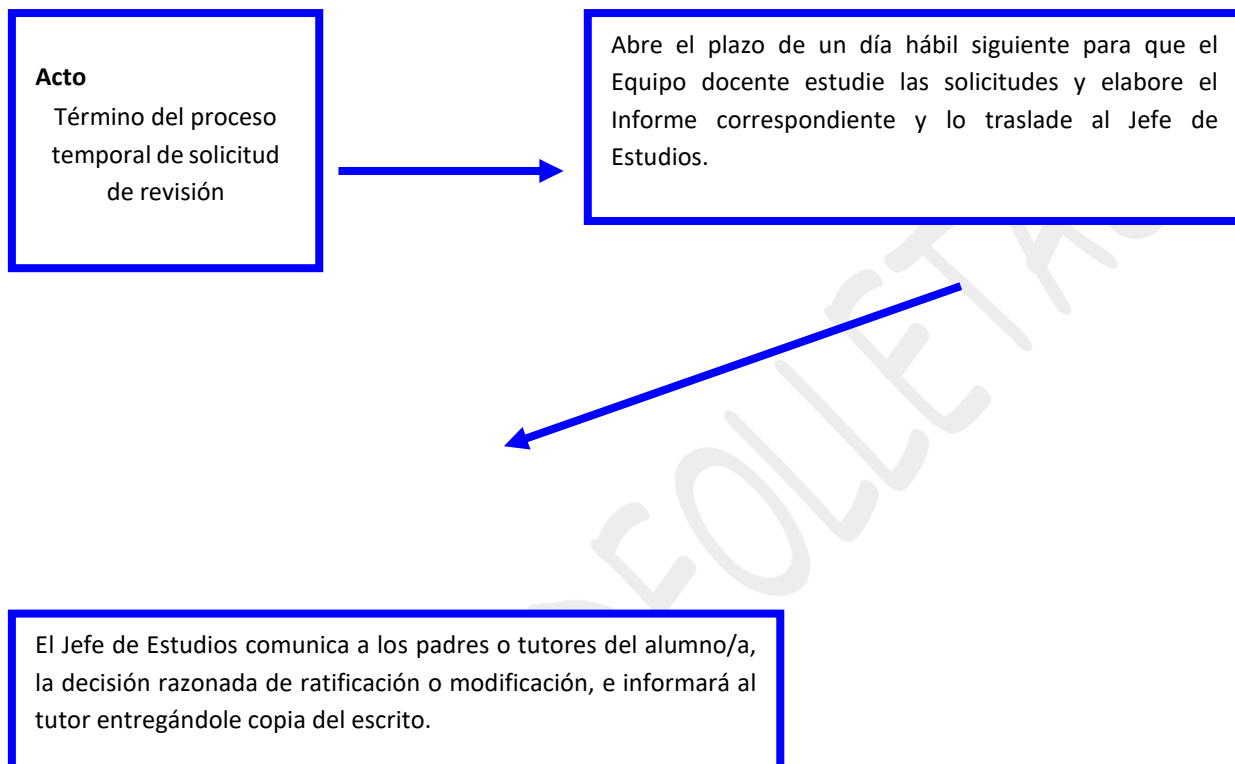
- Presentar solicitud, por escrito, de revisión de la calificación o decisión, incluyendo las alegaciones que justifiquen la disconformidad. Plazo: 2 días hábiles a partir de aquel en el que se produce la comunicación.
- La solicitud será tramitada por la Jefa de Estudios, y será comunicada al profesor/a tutor/a.



REVISIÓN DE LA CALIFICACIÓN FINAL DE UN...

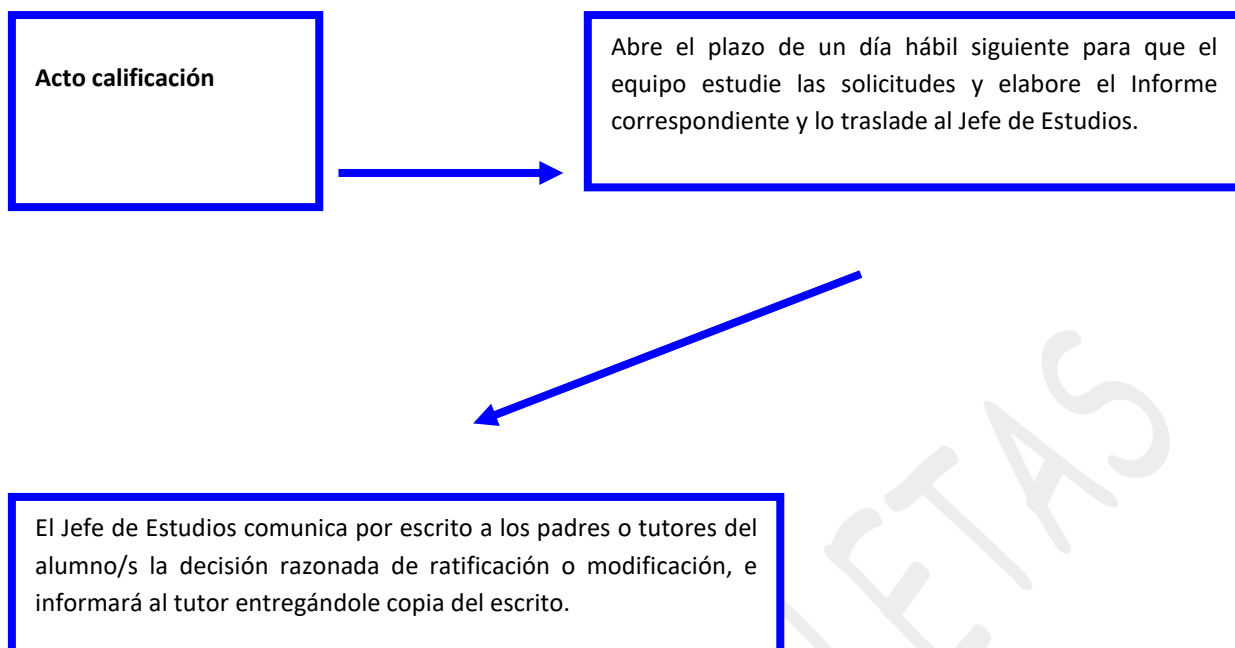
- Los profesores contrastarán la adecuación de las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación con lo establecido en la programación didáctica, y en el proyecto educativo.
- Se elaborará un informe que recoja la descripción de los hechos, actuaciones previas, decisión de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión. Plazo: primer día hábil siguiente a aquél en el que finalice el periodo de solicitud de revisión.

- El Jefe de Estudios comunicará, por escrito, a los padres o tutores del alumno/a, la decisión razonada. Igualmente, se informará de tal decisión al profesor tutor, haciéndole entrega de una copia del escrito cursado.



REVISIÓN DE LA PROMOCIÓN

- El Equipo docente del grupo al que pertenece el alumno celebrará una reunión extraordinaria. Plazo máximo de 2 días hábiles desde la finalización del periodo de solicitud de revisión.
- El profesor tutor recogerá acta de esa sesión extraordinaria haciendo constar la descripción de los hechos y actuaciones, deliberaciones, ratificación o modificación de la decisión objeto de reclamación, razonada conforme a los criterios de promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general en el proyecto educativo.
- El Jefe de Estudios comunicará a los padres o tutores del alumno/s, por escrito, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción titulación



Si procede la modificación de alguna circunstancia el Secretario del Centro insertará en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el Director del Centro (tanto en el caso de revisión de la calificación final como en el de revisión de la decisión de promoción/titulación).

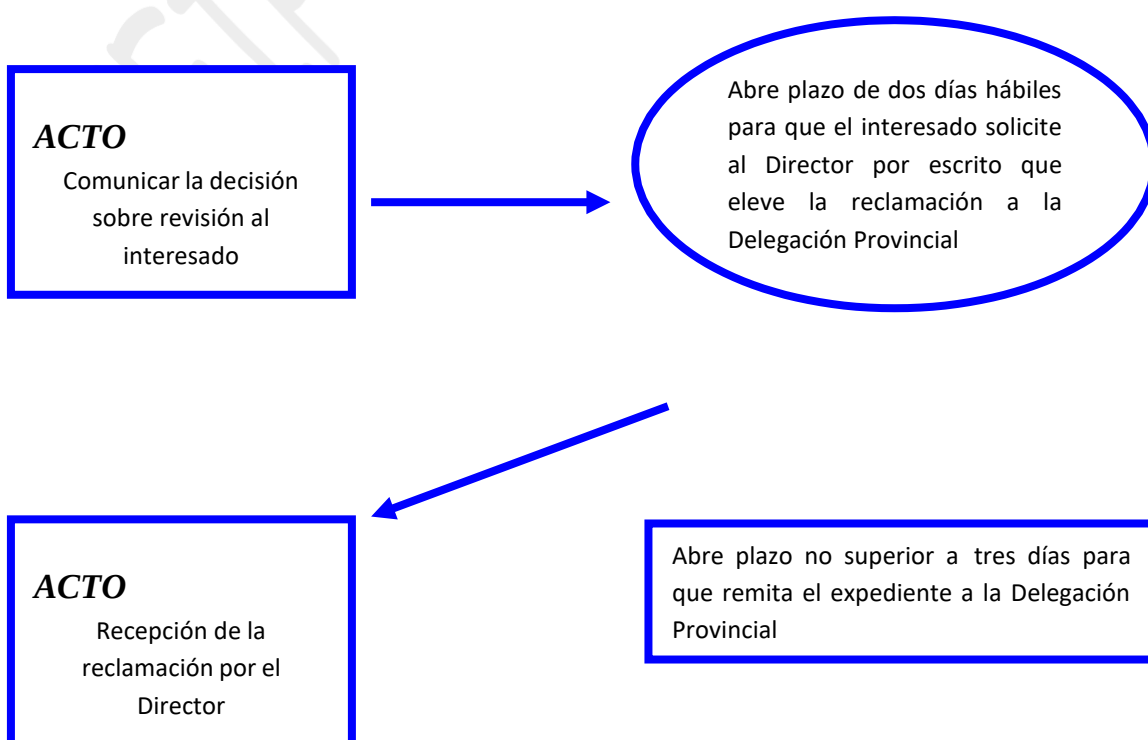
3.2. Segunda instancia de las reclamaciones.

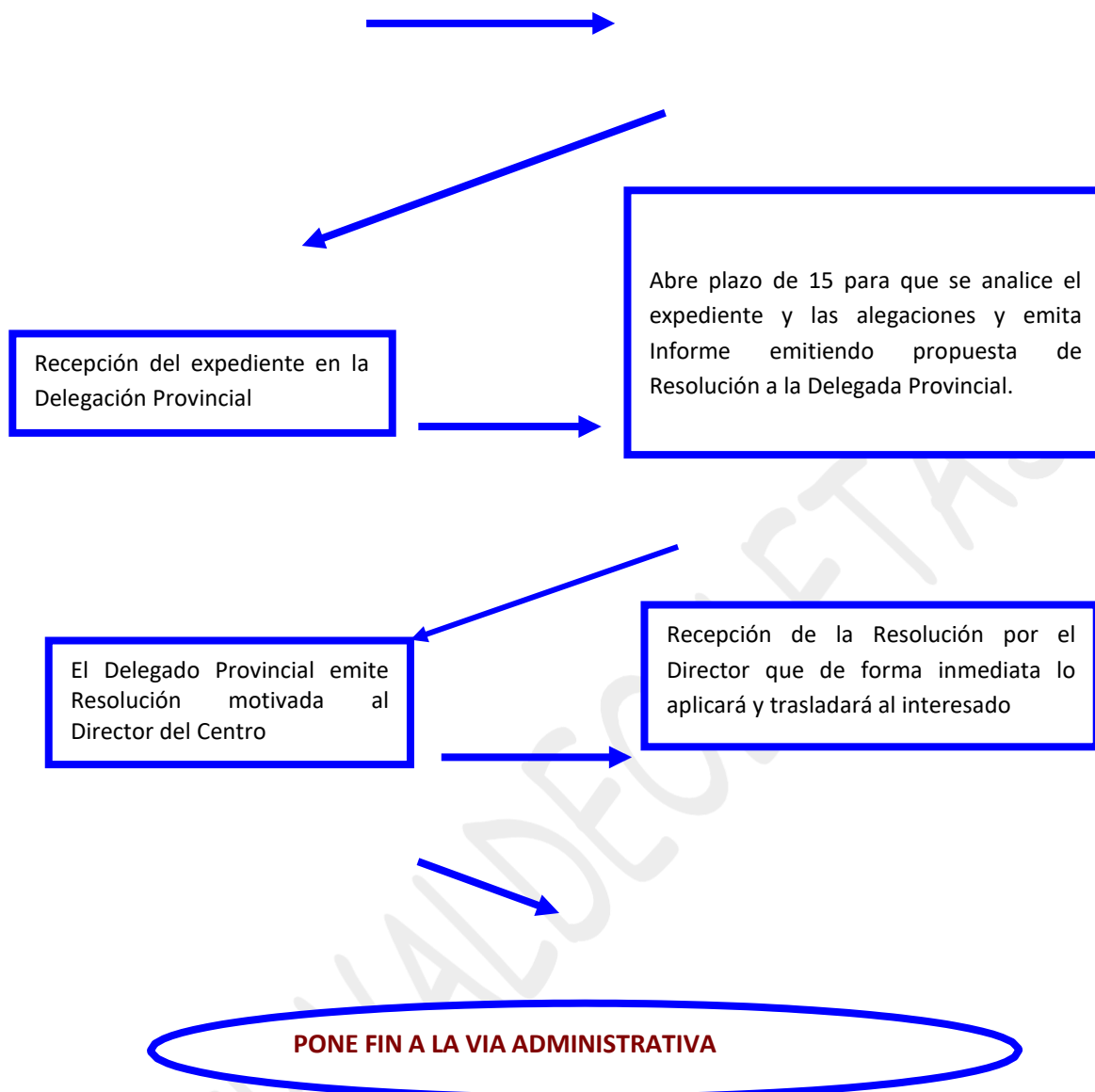
Si persiste el desacuerdo entre el alumno/padres a la resolución dada en primera instancia:

SEGUNDA INSTANCIA

- Los padres o tutores del alumno/a podrán solicitar por escrito al Director del Centro que eleve la reclamación a la Delegación Provincial. Plazo: dos días hábiles a partir de la última comunicación del Centro.
- El Director remitirá el expediente de reclamación a la Delegación Provincial al que añadirá los informes elaborados por el Centro, instrumentos de evaluación empleados, nuevas alegaciones del reclamante, informe si procede del Director acerca de las mismas, programación del área o materia.

- Se analizará el expediente según el procedimiento previsto en la disposición adicional primera de la Orden de evaluación de Secundaria y realizará un informe con la correspondiente propuesta de resolución.
- De acuerdo con la propuesta incluida en el informe, y en el plazo de quince días a partir de la recepción del expediente, el Delegado Provincial adoptará la resolución pertinente que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al Director del Centro para su aplicación y traslado al interesado. Esta Resolución pondrá fin a la vía administrativa y, contra ella, podrá interponerse, con un plazo de dos meses, recurso contencioso-administrativo ante el juzgado de lo Contencioso-Administrativo correspondiente.
- Si procede la modificación de alguna circunstancia, el Secretario del Centro insertará, en la documentación que corresponda, una diligencia visada por el Director.





PARTICIPACIÓN DEL ALUMNADO Y SUS FAMILIAS:

- Las fechas de las tres sesiones de evaluación y de entrega de boletines a los alumnos serán establecidas por el Equipo Directivo de acuerdo con el ETCP y el profesorado. Se comunicará al Consejo Escolar durante el primer trimestre.
- Los tutores y resto de profesorado informarán a los padres y tutores legales sobre la evolución escolar de los alumnos/as, al menos trimestralmente.
- Esta información será entregada por escrito en un boletín donde se recogen las calificaciones de las distintas materias y, en su caso, las observaciones y 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 para que este le explique más pormenorizadamente la evolución escolar de su hijo/a.
- Además de esta información trimestral, tanto el tutor como el profesor de área mantendrán un contacto con las familias a través de la agenda del alumno, de los cuadernos de trabajos y de las pruebas escritas que se realicen. Los padres deben firmar cualquier información que se les haga llegar del Colegio.
- 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 se le suspenderá dicha prueba. Si es reincidente, se le suspenderá la evaluación. Si persiste en dicha actitud, se reflejará en Séneca como falta grave, suspendiéndole la asignatura en el presente curso escolar.
- Cuando un alumno/a no pueda realizar una prueba escrita, se le pasará en otro momento o se le puede realizar oral.
- Las faltas de ortografías se tendrán en cuenta en cada una de las asignaturas.
- Las pruebas escritas serán llevadas por los alumnos a sus casas(fotocopias a los padres/madres que lo soliciten), y junto con el cuaderno de clase, las entrevistas, la agenda y el boletín trimestral serán las vías de comunicación e información con las familias. Los padres devolverán firmados todas las informaciones que se les envíen desde el colegio.

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

Criterios Generales:

- Atención permanente al alumnado: Prevención de riesgos contra su seguridad
- Racionalización de los Recursos

- Reducir al máximo las pérdidas de tiempo en el Centro y en el Aula.
- Distribución del tiempo según necesidades del alumnado y de la enseñanza (evitar hasta donde sea posible la rigidez de los horarios).
- Coherencia interna entre los criterios y el contenido en las líneas de actuación pedagógica.
- Más tiempo de trabajo = Mayores posibilidades de aprendizaje
- Respetar tiempos para el ocio fuera del centro.
- Considerar como potencialmente educativa cualquier actividad en el centro, ya sea en el aula, instalaciones, Recreo, alrededores del centro...
- Organizar y distribuir el tiempo, de acuerdo con las necesidades educativas del alumnado (Atención a la diversidad).

Criterios referidos al Tiempo curricular (Horarios):

- Se procurará que las Áreas que precisan de un mayor grado de abstracción y esfuerzo cognitivo, se impartan en las primeras horas de la jornada (hasta donde sea posible).
- Se procurará que el tutor imparta clase con sus alumnos el mayor número posible de horas y que en la primera hora, el tutor dé clase a los alumnos de su tutoría.
- Hasta donde sea viable, se intentará la coincidencia de horario por ciclos en las Áreas de Lengua y Matemáticas
- Las Áreas de cinco, seis o más horas semanales se ubicarán diariamente. En los últimos casos la segunda hora podrá incluirse a continuación o distanciada, según necesidades del horario.
- Los horarios se confeccionarán, de acuerdo con la nueva normativa que desarrolla la LOE, en la que se potencia la Lectura (Lengua), Matemáticas y el Idioma Inglés.

- Los horarios deben tener carácter flexible, por lo que son referencia obligada para el profesor (nº de horas), pero no para el alumno.
- Las Áreas con tres horas semanales se ubicarán en días alternos, salvo que las dificultades del horario obliguen a otra situación.
- El Refuerzo Educativo se priorizará en los cursos 2º, 4º y 6º de primaria con la persona que desempeñe el cargo de CAR del colegio. Los cursos impares de primaria serán atendidos por el resto de maestros/as con refuerzo educativo. En Infantil se priorizará los cursos donde haya alumnado con grandes dificultades de aprendizaje, consensuadas con el Orientador/a, PT y AL. En el primer trimestre en Infantil un horario adicional estará apoyando a I3 años y en Primaria el 1º horario en blanco estará destinado a 1º de primaria (Siempre y cuando la organización estructural del centro, así como, la normativa vigente lo ampare).
- El horario de Refuerzo se concentrará en el menor número posible de maestros/as, evitando la atomización del mismo, con objeto de que se incremente su eficacia.

Criterios referidos al aprovechamiento del tiempo en el aula:

- Evitar pérdidas de tiempo innecesarias: Pasar lista, hablar con el alumnado, poner orden, esperar al alumnado o en otras tareas no docentes ni educativas, salvo que las circunstancias lo requieran.
- Promover la adquisición de rutinas que faciliten el inicio de la actividad lectiva, para evitar estar esperando las instrucciones del profesorado (los procedimientos de trabajo en la clase deben estar muy claros y ser conocidos por el alumnado).
- La corrección de actividades debe realizarse, sin menoscabo del trabajo de toda la clase, con procedimientos racionales y variados, promoviendo la autocorrección, la corrección por iguales y sobre todo la del maestro.
- Se deben evitar interrupciones en la actividad del aula, por causas ajenas al grupo (entradas de personas sin causa muy justificada y cuantas actuaciones externas consigan la interrupción).

- Hay que desarrollar la autonomía del alumnado (Hábitos de trabajo) con secuencias temporales asumidas por el mismo.
- Eludir la aparición de pérdidas de tiempo en actividades dedicadas a temas irrelevantes (no educativos), para todo o parte del alumnado (sobre todo si se hace en detrimento de los Contenidos Básicos).
- Evitar que haya momentos en los que una parte del alumnado está sin actividad docente.
- Planificación adecuada de la actividad docente diaria para que no exista demora en la atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Distribuir y regular muy bien las tareas, en el caso de más de un profesor en el aula, de manera que eviten tiempos muertos sin actividad docente.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo de Recreo:

- La entrada a clase, desde el Recreo, de debe hacer acompañando al alumnado con una atención directa y cercana del profesorado, para evitar situaciones conflictivas que retrasen el comienzo de la clase, por incidentes entre el alumnado.
- Evitar con acciones preventivas la aparición frecuente de conflictos en el Recreo, que luego deben ser solucionados en el ámbito de la clase.
- No dejar a una parte del alumnado en el camino (aseos, retrasos, etc.) al aula.
- El profesorado del centro debe reflexionar sobre la función del Recreo, para el alumnado y sustituir los tópicos existentes (“desfogar”), por planteamientos más técnicos (incrementar la socialización, favorecer el respeto a todos, aprovechar el juego como recurso educativo, cambiar de actividad, promover la solución constructiva de los conflictos.).
- Cada centro debe analizar qué hace el alumnado en este tiempo, qué hace el profesorado, qué problemas se producen con más frecuencia y qué actividades son las más motivadoras y que menos conflictividad ocasionan.
- El profesorado de guardia en el Recreo (Turnos) debe garantizar la atención cercana al alumnado, la prevención de incidentes importantes o la reducción de los

mismos (o al menos que no se conviertan en graves), la organización de actividades para el alumnado y la solución de los problemas o conflictos que allí se produzcan, sin hacer recaer todo el peso de la acción educativa en los tutores/as, ni en el E. Directivo.

- El papel del alumnado en la organización del Recreo es una pieza clave, para incrementar el carácter educativo de ese tiempo, educando a una parte del mismo como agentes mediadores de conflictos, colaborando con los maestros/as en tareas de ayuda, apoyo y si procede, evitando conflictos innecesarios, responsabilizando a todo el alumnado (en especial al menos comprometido con el centro, o al más conflictivo) de tareas educativas, orientadoras y mediadoras, observando al alumnado con menos contacto social, favoreciendo su integración en grupos cada vez más amplios y observando las posibles disfunciones (materiales o de otro tipo) que puedan ocasionar accidentes en el alumnado.

Subida y bajada hasta el patio del maestro/a correspondiente con el alumnado, en silencio y ordenadamente. Se debe bajar sin envoltorios en desayuno, ni botes,...

- Otros elementos a tener en cuenta: duración del Recreo, Espacios a ocupar, ratio profesorado-alumnado, entradas y salidas, entradas al centro durante el Recreo, actuaciones en caso de accidentes, enfermedad, etc.

Criterios referidos a la utilización educativa del tiempo en casa:

- La utilización del tiempo en casa para la realización de tareas y actividades curriculares no debe ser un factor de discriminación, sobre todo si una parte importante del aprendizaje del alumnado, queremos que se produzca en la familia (deberes).
- Uso racional y educativo de estas actividades (deberes), de manera que no sustituyan nunca la labor del maestro/a, sino un complemento específico a su labor, con actividades voluntarias y reforzadas, no rutinarias ni mecánicas, sino relacionadas con la lectura o con la investigación (adaptada a las posibilidades del alumnado), que nunca provoquen ansiedad ni estrés innecesario.
- En todo caso, el tutor/a debe coordinar estas actividades, para que evitar disfunciones.

Criterios referidos a la organización de Actividades extraescolares y Complementarias en el centro y fuera de él:

- Se procurará que la oferta de actividades, independientemente de si derivan de algún Plan o Programa o están organizadas desde el AMPA o el propio centro, aborde aspectos formativos de interés para el alumnado y fomente actuaciones que favorezcan su integración con el entorno.
- Se prestará especial atención a su posible incidencia en el desarrollo de las competencias básicas.
- El Equipo Directivo debe coordinar la organización y planificación de estas actividades, para evitar disfunciones y asegurar su correcto funcionamiento.

Criterios referidos a la organización y gestión del tiempo para la coordinación, planificación, evaluación y formación:

- El Equipo Directivo debe planificar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación de estas actividades, para rentabilizarlas y adecuarlas a las demandas y necesidades planteadas en el centro.

12.- LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN INTERNA.

Según las instrucciones de la LEA (art. 130 y 135.2), la Orden de 20 de agosto de 2010 y el Decreto 328/2010, de 13 de julio, se realizará una autoevaluación del propio centro referida a los siguientes aspectos fundamentales:

Funcionamiento del centro:

- Documentos del centro (ajuste a la normativa legal, coherencia interna de los mismos, funcionalidad, etc.)
- Procesos de planificación, ejecución y evaluación de los órganos de gobierno y de coordinación didáctica (utilidad, funcionalidad y suficiencia de las actuaciones).
- Gestión administrativa del centro y de los materiales, (eficacia, economía y respuesta a las necesidades existentes).

- Asesoramiento de la Inspección Educativa y de los servicios de apoyo externo: becas, comedor, transporte,... (conocimiento, valoración, funcionalidad y suficiencia).
- Situación de convivencia existente en el centro (relaciones internas, funcionalidad de las reglas y niveles de participación de la comunidad educativa en los procedimientos de control y de toma de decisiones).

Programas desarrollados:

- Objetivos, tareas y acciones, responsables, temporalización, etc. (cumplimiento, eficacia, implicación, resultados y propuestas de mejora).

Proceso de enseñanza-aprendizaje y resultados del alumnado y medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

- Condiciones materiales y personales (infraestructura y equipamiento, plantilla y características de los profesionales, características del alumnado, organización de los grupos, distribución de tiempos, etc).
- Desarrollo curricular (programaciones didácticas, plan de atención a la diversidad, POAT, plan de refuerzo, etc.)
- Resultados escolares del alumnado (evaluaciones, pruebas de evaluación, documentos de seguimiento de los contenidos básicos, propuestas de mejora, etc).

Esta autoevaluación será supervisada por la Inspección Educativa y se plasmará en una memoria de autoevaluación que incluirá las correspondientes propuestas de mejora para el curso siguiente y cuya aprobación corresponderá al Consejo Escolar.

A tal efecto se creará un Equipo de Evaluación que estará integrado, al menos por el Equipo Directivo y representantes de los distintos sectores de la Comunidad Educativa, elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros, de acuerdo con lo que se establezca.

Evaluación interna del centro:

El modelo de evaluación interna que realiza este centro se viene perfeccionando con nuevos indicadores, nuevos informes y nuevos documentos de apoyo . Sin embargo siempre se mantienen los mismos procedimientos en los que está implicada toda la comunidad educativa.

Dado que la Consejería incorporó a SENECA un modelo de autoevaluación a través del cual habrá que rendir cuentas, todos nuestros documentos de evaluación interna se adaptarán al nuevo modelo, que habrá que completar con las particularidades de nuestro centro una vez se faciliten los “Indicadores Homologados” correspondientes.

Sin embargo, el procedimiento no sufre alteraciones, sino que se mantiene básicamente tal como figura más adelante.

A final de cada curso se hará una Memoria que será el compendio de los informes trimestrales que se elaborarán, que recogerán las propuestas de mejora que servirán de base para el plan de actuación del curso siguiente. A su vez, será la información que se introduzca en SENECA como autoevaluación.

Relación de documentos que se utilizarán durante el proceso:

- Plan de Centro.
- Memoria final del curso anterior.
- Plan de actuación del curso que se evalúa.
- Programaciones de aula.
- Resultados de las calificaciones de los alumnos (con estadísticas: Por aulas, niveles, ciclos, áreas, etapas, centro...
- Estadísticas de absentismo del alumnado: Por aulas, niveles, ciclos, áreas, etapas, centro.
- Informes facilitados por la Consejería y/o AGAEVE referidos al Índice socioeconómico y cultural y a los índices de equidad y poder compensador del centro.
- Cuestionarios de evaluación.
- Informes generales referidos a los cuestionarios
- Autoevaluación

Niveles de descripción de los indicadores:

1. Inadecuado: Carencias que ponen en peligro el desarrollo de los procesos educativos y de formación.
2. Mejorable: Aunque hay algunas fortalezas, predominan los puntos débiles: marcadas carencias y lagunas evidentes
3. Bueno: Claro predominio de los puntos fuertes, pocas carencias.

4. Excelente: De primer orden, ejemplar, posición ideal.

Planificación general del proceso:

Responsables	Tareas	Indicadores	Temporalización.
Equipo de Ciclo	a) Recogida de información y análisis. b) Identificación de fortalezas y debilidades c) Análisis y valoración, evidencias d) Propuestas de mejora e) Temporalización y personas responsables f) Indicadores de calidad	1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula. 2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica 3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado. 4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos. 5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado. 6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar	Al finalizar cada evaluación (enero, abril y junio)
Equipo Docentes	a) Recogida de información y análisis. b) Identificación de fortalezas y	3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de	Al finalizar cada evaluación

	debilidades c) Análisis y valoración, evidencias d) Propuestas de mejora e) Temporalización y personas responsables f) Indicadores de calidad	aprendizaje del alumnado. 4.La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos	(enero, abril y junio)
Claustro del profesorado	a) Conocimiento y valoración global de los resultados de las aplicaciones sectoriales de la evaluación. b) Propuesta conjunta.		Al finalizar cada evaluación (enero, abril y junio)
Consejo Escolar	a) Estudio y aprobación del informe síntesis. b) Elaboración de conclusiones relevantes a incluir en la memoria final de curso.	La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado. 4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos. 5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado. 6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar	Al finalizar cada evaluación (enero, abril y junio)

Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.	a) Revisión de cuestionarios descriptores de cada uno de los indicadores. b) Análisis conjunto de los resultados de las evaluaciones sectoriales. c) Elaboración de informe síntesis y propuestas de mejora para su presentación al Claustro y al Consejo Escolar.		Tarea a), durante el mes de diciembre. Tareas b) y c), al finalizar cada trimestre.
Equipo directivo	Elaboración y distribución de cuestionarios e informes a los diferentes sectores para su cumplimentación. Recogida de datos (evaluación del rendimiento, competencias y absentismo), elaboración de estadísticas y su distribución. Elaboración de informes trimestrales y finales. Cumplimentación de la autoevaluación en SENECA		A final de cada trimestre

Cuestionario de evaluación interna

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula

1.1.Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios	Asignación de enseñanzas				Formación de grupos				Elaboración de horarios			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
a. El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos para												
b. Son debatidos y aprobados por el Claustro												
c. Son conocidos por la Comunidad Educativa.												

1.2.Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.	1	2	3	4
a. El Centro cumple el calendario laboral y escolar a lo largo del curso				
b. Cumple horario a comienzo de curso y final de cada uno de los trimestres				
c. Comunica a las familias su horario de atención y apertura				
d. Dispone de control de horarios y permisos del personal				
e. Se aplican criterios establecidos a los permisos				
f. Se dan bajos porcentajes de ausencias del profesorado				
g. Se establecen procedimientos de sustitución y atención al alumnado				
h. Se procura reducir en lo posible la incidencia de las ausencias del profesorado en los aprendizajes del alumnado				

1.3.Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje en el aula.	1	2	3	4
a. Las entradas y salidas, y cambios de clase se efectúan puntualmente				

b. Nunca se interrumpe la actividad del aula				
c. El tiempo se dedica a actividades de aprendizaje efectivas y motivadoras				
d. Las actividades complementarias están planificadas de forma equilibrada e integradas en el currículum				
e. Se desarrollan actividades extraescolares planificadas				
f. Se registra y trata el absentismo y el abandono escolar				

2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica

2.1 Establecimiento de secuencias de contenidos por áreas, ámbitos, materias o módulos en cada curso y ciclo para toda la etapa, o por cualquier otro procedimiento de ordenación del currículum (proyectos, tareas,...), de acuerdo con los objetivos y competencias básicas.	1	2	3	4
a. Existen secuencias y/o agrupaciones de contenidos que establecen los logros según el contexto, que debe alcanzar el alumnado al finalizar los distintos cursos, ciclos y etapas				
b. Son aprobados y debatidos por los órganos del centro				
c. Son conocidos por la Comunidad Educativa				
d. Tras cada evaluación, se hace revisión eficaz de resultados por los equipos de ciclo.				
e. De acuerdo con los resultados, se hace una reorganización de las actividades y programas de atención a la diversidad				
f. Se llevan al día las programaciones de la atención individualizada				
g. Está clara la continuidad de los aprendizajes entre los distintos cursos o ciclos				

2.2 Desarrollo de estrategias metodológicas propias del área, materia o ámbito para abordar los procesos de enseñanza y	1	2	3	4

aprendizaje, con especial atención a: - Leer, escribir, hablar y escuchar. -Aprendizaje de las matemáticas ligado a situaciones de la vida cotidiana. -Desarrollo del conocimiento científico, la expresión artística y la actividad física.				
a. El centro contempla en su planificación criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
b. Se llevan a la práctica del aula criterios y actividades comunes que permiten el desarrollo de estos aspectos esenciales en los procesos de aprendizaje.				
c. Todo el profesorado lleva a la práctica estos aspectos				
d. Hay una coordinación suficiente que permita garantizar logros comunes a todo el alumnado al finalizar la etapa.				

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado.

3.1 Criterios de evaluación, promoción y titulación.	1	2	3	4
a. Existen criterios o instrumentos comunes de evaluación por área o materia				
b. Se aplican criterios de evaluación, promoción y titulación comunes del Centro				
c. Son debatidos, aprobados				
d. Son suficientemente conocidos por la Comunidad Educativa				
e. Se hace una evaluación acorde con la normativa de las diferentes etapas				
f. Se valora siempre en la enseñanza básica el progreso en la adquisición de las competencias básicas y el grado de madurez				
g. Se registra gran éxito escolar del alumnado del centro				
h. Existe satisfacción por parte de las familias y del entorno con				

el centro.				

3.2 Evaluación del alumnado que realiza el centro y resultados de pruebas externas.	1	2	3	4
a. El centro realiza la evaluación inicial, continua y final				
b. Se celebran sesiones de evaluación				
c. Se adoptan medidas para el alumnado que presenta dificultades de aprendizaje				
d. Se consideran los resultados de las pruebas externas				
e. Se aprueban y aplican medidas de mejora para determinados aprendizajes, que comprometen a todo el centro.				

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos.

4.1 Medidas de atención a la diversidad adaptadas a las necesidades específicas del alumnado	1	2	3	4
a. El Centro tiene establecido un Plan de Atención a la Diversidad				
b. El plan contempla medidas curriculares y organizativas adaptadas al contexto y necesidades del alumnado				
c. Las medidas son revisables y coordinadas				
d. Se facilita información precisa a las familias sobre su contenido y objetivos				

4.2 Programación adaptada a las necesidades del alumnado	1	2	3	4
a. El Centro planifica, desarrolla y revisa en todos los casos las distintas programaciones que necesita el alumnado según sus características personales y el contexto				
b. El centro informa y establece compromisos con las familias				

4.3 Tutorización del alumnado, relación con las familias y el entorno.	1	2	3	4
a. La totalidad del equipo docente colabora en la tutorización del alumnado en cada curso				
b. Se actúa de acuerdo con el Plan de Orientación y Acción Tutorial,				
c. Se favorece su adaptación e integración				
d. Se hace un seguimiento personalizado				
e. Se detectan dificultades y se adoptan medidas inmediatas				
f. Se favorece la equidad y la socialización				
g. Se favorece la transición entre etapas				
h. Existe una comunicación y colaboración continua con las familias y el entorno				
i. Se adoptan compromisos cuando resulta necesario				

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.

5.1. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado	1	2	3	4
a. El Equipo Directivo y otros responsables dirigen y coordinan la actividad educativa del centro				
b. El E.D. dirige y coordina los equipos docentes, claustro y consejo escolar				
c. El E.D. ejerce la dirección y coordinación pedagógica que garantiza la eficacia en los procesos de aprendizaje del alumnado				
d. El E.D. adopta medidas de mejora relevantes				
e. El E.D. promueve la convivencia y un clima escolar centrado en el logro de aprendizajes y adquisición de valores				
f. El E.D. garantiza el funcionamiento apropiado del centro				
g. El E.D. impulsa la colaboración con las familias y el entorno				

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar

6.1. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar.	1	2	3	4
a. El Centro dispone y aplica un Plan de Convivencia				
b. El Plan de Convivencia contiene medidas y actuaciones que favorecen la mejora del ambiente socioeducativo, y la resolución pacífica de los conflictos				
c. Incluye la regulación del procedimiento sancionador				
d. Cuenta con la participación de la comunidad educativa y la colaboración de agentes externos				
e. Hay implicación de las familias con compromisos de convivencia				
f. Se aplican medidas inmediatas que se cumplen por todo el personal del centro y sin contradicciones ante cualquier nuevo conflicto.				

INFORMES SECTORIALES

Equipo del _____ Ciclo de _____ Otros: _____ ° TRIMESTRE Curso
 __/__/__

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula		Valoración	1	2	3	4
Evidencias						
Fortalezas						
Debilidades						
Propuestas de mejora						
Temporalización						
Personas responsables						
Indicadores de calidad						

2. La concreción del currículum, su adaptación al contexto, y la planificación efectiva de la práctica		Valoración	1	2	3	4
Evidencias						
Fortalezas						
Debilidades						
Propuestas de mejora						
Temporalización						
Personas responsables						
Indicadores de calidad						

3. La evaluación de los resultados escolares y la adopción de		Valoración	1	2	3	4

medidas de mejora adaptadas a las necesidades de aprendizaje del alumnado					
Evidencias					
Fortalezas					
Debilidades					
Propuestas de mejora					
Temporalización					
Personas responsables					
Indicadores de calidad					

4. La inclusión escolar y la atención a las necesidades de aprendizaje como respuesta educativa a todo el alumnado y la consecución del éxito escolar para todos	Valoración	1	2	3	4
Evidencias					
Fortalezas					
Debilidades					
Propuestas de mejora					
Temporalización					
Personas responsables					
Indicadores de calidad					

5. Una dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares de todo el alumnado.	Valoración	1	2	3	4
Evidencias					

Fortalezas	
Debilidades	
Propuestas de mejora	
Temporalización	
Personas responsables	
Indicadores de calidad	

6. La relación interpersonal y los valores de la convivencia dentro de un apropiado clima escolar		Valoración	1	2	3	4
Evidencias						
Fortalezas						
Debilidades						
Propuestas de mejora						
Temporalización						
Personas responsables						
Indicadores de calidad						

7. Otros:		Valoración	1	2	3	4
Evidencias						
Fortalezas						
Debilidades						
Propuestas de mejora						
Temporalización						
Personas responsables						
Indicadores de						

calidad	

8. Evolución de los resultados escolares alcanzados por el alumnado:		
Evaluación positiva	Evaluación negativa (objetivos no alcanzados, causas, medidas de refuerzo)	Áreas que han presentado mayor dificultad con análisis de las causas y propuestas de mejoras.
Comparación de esta evaluación con		
I) Mismo nivel del curso anterior	II) Nivel inferior del curso anterior	III Otros cursos del ciclo
<u>Resultados por ciclos y grupos</u>		
Valoración % de los que superan todas las áreas	Valoración de los que no superan todas las áreas	

9. Valoración del absentismo		
% de absentismo por clases	Ausencias justificadas	Ausencias no justificadas
Causas más frecuentes del absentismo	Sugerencias de mejora	Alumnos/as absentistas

9. Planes y programas	
Aspectos que destacan	Aspectos que necesitan mejorar
Propuestas de mejora	
Para reforzar las fortalezas	Para solucionar las debilidades

13.-LA FORMA DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO, CRITERIOS

Según la Orden de 25 de julio de 2008, sobre atención a la diversidad se define como: “ La organización y desarrollo de las enseñanzas conllevan la exigencia de una permanente atención a la diversidad del alumnado, para lo cual los centros docentes y el profesorado arbitrarán medidas de adaptación del currículo a las características y posibilidades personales personales, sociales y culturales del alumnado”.

La atención a la diversidad resulta especial en un proceso que debe contemplar las especificidades del alumnado y también de las dificultades de aprendizaje que existen en diversos casos.

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

Teniendo en cuenta las instrucciones de 8 de marzo de 2017, de la dirección general de participación y equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa, se redacta el siguiente índice.

ÍNDICE PLAN DE ATENCION A LA DIVERSIDAD.

1.NORMATIVA

2.PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD

3. OBJETIVOS

4. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

5. PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN.

5.1. PREVENCIÓN

5.2. DETECCIÓN

5.3. IDENTIFICACIÓN

5.4. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

541. MEDIDAS Y RECURSOS GENERALES (EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA)

541.1 1 Medidas

generales A) A nivel de centro

- Agrupamiento flexibles
- Desdoblamiento de grupo
- Agrupamiento asignaturas en ámbito (EP)
- Refuerzo de Lengua Castellana y Literatura en lugar de 2º lengua extranjera(EP). (Alumnado con dificultad en comunicación lingüística)

B)A nivel de aula- grupo

- Programas de carácter preventivo
- Organización flexible espacios/tiempos/ recursos
- Adecuación de programaciones didácticas
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo
- Actividades de refuerzo educativo
- Actividades profundización de contenidos
- Apoyo en grupo ordinario mediante 2º profesor/a dentro del aula.
- Actuaciones personalizadas de acción tutorial y seguimiento.
- Tutorías entre iguales
- Aprendizajes por proyectos.

C)A nivel de alumno/a

Programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas

- Programas de refuerzo de recuperación de aprendizajes no adquiridos.
- Plan específico personalizado alumnado que no promoción.

- Permanencia de un año más en el mismo curso una vez agotadas el resto de medidas generales.

5.4.1.2. Recursos generales.

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- Tutores/as
- Profesorado encargado de impartir las asignaturas correspondientes a las distintas etapas educativas, incluido el profesorado que atiende al alumnado fuera de las instalaciones del centro educativo por motivos de salud u otras circunstancias personales.
- Profesorado de apoyo
- Equipo de orientación educativa.

542 . MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS.

5421. . Medidas específicas

5.4.2.2. Recursos específicos.

A). Profesorado especializado

- Profesorado especialista en pedagogía Terapéutica(NEAE)
- Profesorado especialista en audición y lenguaje(NEAE)
- Profesorado de aulas temporales de adaptación lingüísticas(NEAE-Compensación).
- Profesorado especializado en la atención del alumnado con altas capacidades intelectuales(Ámbito Provincial -itinerante).

B) Personal no docente

- Profesional técnico de integración social
- Equipos específicos de atención al alumnado con discapacidad visual.

C) Material específico: distintas ayudas técnicas y de acceso adecuados a las necesidades educativas especiales del alumnado.

6. EVALUACIÓN DEL PLAN.

1. NORMATIVA

- ORDEN DE 15 DE ENERO DE 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas.
- INSTRUCCIONES de 8 de MARZO de 2017, de la Dirección General de Participación y Equidad, por las que se establece el protocolo de detección, identificación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y organización de la respuesta educativa.
- INSTRUCCIONES de 28 de mayo de 2013 de la Dirección General de Participación y Equidad por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- ACLARACIONES de 4 de marzo de 2013 de las Direcciones Generales de Participación y Equidad y de Planificación y Centros sobre escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- CIRCULAR de 10 de septiembre de 2012 de la Dirección General de Participación y Equidad por la que se establecen criterios y orientaciones para el registro y actualización de datos en el censo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en el Sistema de Información "Séneca".

- INSTRUCCIONES de la Dirección General de Participación y Equidad, de 11 de septiembre de 2012, por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales.
- INSTRUCCIONES de 20 de abril de 2012, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, por la que se establece el protocolo de actuación y coordinación para la detección e intervención educativa con el alumnado con problemas o trastornos de conducta y por trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.
- ACUERDO de 4 de octubre de 2011, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Actuación para la atención educativa al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo por presentar altas capacidades intelectuales en Andalucía 2011-2013 (BOJA 17-10-2011).
- INSTRUCCIONES de 10 de marzo de 2011 de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa por las que se concretan determinados aspectos sobre los dictámenes para el alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- ORDEN de 25-7-2008, por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía. (BOJA 22-8-2008)
- INSTRUCCIONES de 16-1-2007, de la Dirección General de Participación y Solidaridad en la Educación, sobre aplicación del procedimiento para flexibilizar la duración del período de escolaridad obligatoria, del alumnado con necesidades educativas asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual.
- REAL DECRETO 943/2003, de 18 de julio, por el que se regulan las condiciones para flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas del sistema educativo para los alumnos superdotados intelectualmente (BOE 31-7-2003)
- DECRETO 167/2003, de 17 de junio, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales asociadas a condiciones sociales desfavorecidas (BOJA 23-6-2003)

- ORDEN de 19-9-2002, por la que se regula la realización de la evaluación psicopedagógica y el dictamen de escolarización (BOJA 26-10-2002)
- DECRETO 147/2002, de 14 de mayo, por el que se establece la ordenación de la atención educativa a los alumnos con n.e.e. asociadas a sus capacidades personales (BOJA 18-5-02)
- ORDEN de 1-8-1996, por la que se regulan las condiciones y el procedimiento para flexibilizar, con carácter excepcional, la duración del período de escolarización obligatoria de los alumnos/as con n.e.e asociadas a condiciones personales de sobredotación intelectual. (BOJA 29-08-96).
- REAL DECRETO 334/1985, de 6 de marzo, de ordenación de la Educación Especial (BOE 16-03-85).
- Instrucciones de la Dirección General de Participación y Equidad de 6 de mayo 2014 por las que se regula el procedimiento para la aplicación del protocolo para la detección y evaluación del alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales.
- Instrucciones 24 septiembre 2018, de la Dirección General de Participación y Equidad, por la que se establece la organización y funcionamiento del programa de refuerzo, orientación y apoyo en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía: PROA Andalucía.
- Instrucciones 14 noviembre 2013, de la Dirección General de Participación y Equidad, para la atención educativa domiciliaria destinada al alumnado con imposibilidad de acudir al centro docente por razones de enfermedad.
- Orden 15 d enero 2007, por la que se regulan las medidas y actuaciones a desarrollar para la atención del alumnado inmigrante y, especialmente, las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística.
- Ley 9/1999 de 18 noviembre , de Solidaridad en la Educación.

2.PRINCIPIOS GENERALES DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

Desde el inicio de su andadura, el CEIP Valdeolletas ha tenido como uno de sus objetivos prioritarios el desarrollo de iniciativas en el campo de AD.

Junto a las razones de carácter general que pudieran justificar estas actuaciones, nuestro centro presenta algunas características desde su puesta en marcha que reclaman poner el acento en estas cuestiones:

Somos uno de los mayores centros de la ciudad (en cuanto al número de unidades y alumnos/as escolarizados en Infantil y Primaria).

El elevado número de alumnos/as en los distintos niveles hace que también sea importante el número de los que presentan Dificultades de Aprendizaje o con insuficiente nivel de competencia curricular en relación con el del curso que le correspondería por edad.

La situación del alumnado reclama medidas educativas alternativas orientadas a responder a las necesidades educativas concretas de cada alumno/a, a conseguir que alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos en cada ciclo y etapa de Infantil y Primaria.

Desde la puesta en marcha de nuestro Centro hemos tratado de dar respuestas, a nivel colectivo, a las dificultades que nuestro alumnado ha ido presentando a lo largo de su escolarización, contando además con la atención individualizada del alumnado de NEAE.

De esta manera se han ido aplicando diferentes iniciativas de carácter organizativo, así como otras destinadas al seguimiento de alumnos/as y a la potenciación de los contactos con las familias que han supuesto unos primeros pasos para abordar todo lo relativo a la AD.

Junto a estos factores determinantes, participamos de la idea de que no todos los/as alumnos/as están igualmente motivados/as para aprender, ni que todos/as aprenden con la

misma facilidad ni de la misma forma por lo que la atención a la diversidad debe ser un referente que presida la acción educativa en todos sus niveles.

Para tratar de responder de la manera más eficaz posible a la atención a la diversidad, se plantean una serie de medidas a partir de unos Principios Básicos:

- Apostaremos por una organización flexible de las enseñanzas y una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.
- Responderemos a las necesidades educativas del alumnado, a conseguir que todos/as alcancen el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos del currículo establecidos para la educación primaria e infantil.
- Estableceremos los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan atender al alumnado con necesidad específica de apoyo educativo, entendiendo por tal el alumnado que, requiere por un periodo de su escolarización o a lo largo de toda ella, una atención educativa diferente de la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, dificultades de aprendizaje, altas capacidades intelectuales, o precisar acciones de carácter compensatorio, se incorpore de forma tardía al sistema educativo, el que precise de acciones de carácter compensatorio, el que presente dificultades graves de aprendizaje y el que presente altas capacidades intelectuales.

3. OBJETIVOS

La atención a la diversidad comprende el conjunto de actuaciones educativas dirigidas a dar respuesta a las diferentes capacidades, ritmos y estilos de aprendizaje, motivaciones, intereses, situaciones socioeconómicas y culturales, lingüísticas y de salud del alumnado, con la finalidad de facilitar la adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de las etapas. Para ello, nuestro Centro adoptará, formando parte del proyecto educativo, las medidas de atención a la diversidad, que les

permitan una atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades educativas. La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas y recursos, generales y específicos.

Atención a la diversidad es un principio que debe inspirar la organización y el funcionamiento del sistema educativo y por tanto debe de estar en la base de la planificación y organización del Centro. Así pues este principio debe de estar presente en las programaciones y organizaciones del aula, y sobre todo debe de ser una actitud de todo maestro/a y educador/a, que exige el compromiso y la actuación conjunta y coordinada de todos los profesionales del Centro.

OBJETIVOS:

- 1 Detectar las necesidades específicas de apoyo educativo del alumnado del Centro, las derivadas de necesidades educativas especiales, las de alumnado con dificultades de aprendizaje, las del alumnado de altas capacidades y del alumnado que precisa acciones de carácter compensatorio.
- 2 Desarrollar programas y estrategias educativas que favorezcan la prevención de dificultades más frecuentes en cada una de las etapas educativas.
3. Organizar la respuesta educativa para atender a la diversidad favoreciendo el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y garantizando así el derecho a la educación.
4. Elaborar metodologías de intervención acordes con las necesidades detectadas.
5. Informar a las familias o tutores/as legales del alumnado sobre cada momento de la intervención, recabando información en todas y cada una de las medidas que se adopten.
6. Determinar los medios y recursos humanos, materiales, espaciales y apoyos necesarios para su aplicación

4. ALUMNADO AL QUE VA DIRIGIDO EL PLAN DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD.

El Plan va dirigido a todo el alumnado del Centro, pero principalmente al que presenta algunas necesidades específicas de apoyo educativo.

Según la Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre las distintas etapas, se clasifican de la siguiente manera:

MEDIDAS EDUCATIVAS DIRIGIDAS AL ALUMNADO CON NEAE EN EDUCACIÓN PRIMARIA

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

CAPACIDADES INTELECTUALES	Apoyo Educativo NEAE asociadas a Altas Capacidades Intelectuales (ACAI), podrá ser objeto de alguna de estas medidas: - Programas de Profundización de conformidad con el artículo 15 de la citada orden. Los Programas de Profundización para el alumnado con Altas Capacidades Intelectuales se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a los Programas de Enriquecimiento Curricular. - Adaptación Curricular para Alumnado con Altas Capacidades Intelectuales: Ampliación del currículo/ Flexibilización del periodo de escolarización (solo para el alumnado con NEAE por Sobredotación Intelectual).
COMPENSACIÓN EDUCATIVA	El alumnado con Necesidad Específica de Apoyo Educativo NEAE derivadas de Compensación Educativa (COM) que, previo Informe de evaluación psicopedagógica, presente dificultades en una o varias áreas del currículo, podrá ser objeto de alguna de estas medidas: - Programa de refuerzo del aprendizaje, de conformidad con lo previsto en los artículos 14.1c, 14.1d y 16 de la citada orden. Los programas de refuerzo del aprendizaje para el alumnado NEAE (COM) se incluirán en Séneca en el apartado habilitado para los mismos y sustituirán a las Adaptaciones Curriculares No Significativas.

ACLARACIÓN RELATIVA A LOS PROGRAMAS DE ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD ESTABLECIDOS EN LAS ÓRDENES DE 15 DE ENERO DE 2021 PARA LAS ETAPAS DE EDUCACIÓN PRIMARIA, EDUCACIÓN SECUNDARIA OBLIGATORIA Y BACHILLERATO

1. DEFINICIÓN.

Programas de atención a la diversidad:

- a) Programas de refuerzo del aprendizaje: Programas dirigidos a garantizar los aprendizajes que debe adquirir el alumnado.
- b) Programas de Profundización: Programas dirigidos al alumnado especialmente motivado para el aprendizaje o para aquel que presente altas capacidades intelectuales.

Los programas de atención a la diversidad, tanto los de refuerzo del aprendizaje como los de profundización:

- Son medidas de atención a la diversidad para la atención individualizada del alumno o alumna y no podrán implementarse de manera general para un grupo-clase.
- Suponen una modificación del currículo a excepción de los objetivos y de los criterios de evaluación.
- Deberán desarrollarse en el horario lectivo correspondiente a las distintas asignaturas, preferentemente dentro del aula.
- Podrán tener tanto un carácter permanente como puntual.

- Requerirán de información periódica a las familias acerca de su desarrollo.
- Precisarán de un seguimiento por parte del profesorado en coordinación con el tutor o tutora

del grupo y con el resto del equipo docente, y en su caso, con el equipo o departamento de orientación.

2. ALUMNADO DESTINATARIO.

Programas de refuerzo del aprendizaje	
Norma actual	Norma anterior
Alumnado que no haya promocionado de curso.	Planes específicos personalizados para el alumnado que no promocio de curso.
Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias del curso anterior.	Programas de refuerzo para la recuperación de los aprendizajes no adquiridos.
Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa/departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión: • Alumnado con NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica previa. • Alumnado con dificultades que no presente NEAE. • Novedad: no se requiere de un desfase de un curso para ninguna de las etapas.	Adaptación curricular no significativa. Adecuaciones metodológicas. Los programas de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas se encuentran derogados.

- “Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad todas aquellas propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares, así como aquellas actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales de carácter ordinario. La propuesta de adopción de las medidas específicas será recogida en el informe de evaluación psicopedagógica.”
- Por tanto, los programas de refuerzo del aprendizaje se podrán proponer como medida individualizada en la evaluación psicopedagógica del alumnado NEAE. En este caso se incluirán en el Sistema de Información Séneca y sustituirán a las adaptaciones curriculares no significativas.

Programas de Profundización	
Norma actual	Norma anterior
Programa de profundización: - Programa de Enriquecimiento Curricular. - Alumnado NEAE por altas capacidades intelectuales que requiera de evaluación psicopedagógica previa. - Alumnado altamente motivado para el aprendizaje y que no presenta NEAE.	Autonomía de los centros docentes.

ALUMNADO CON NECESIDADES ESPECÍFICAS DE APOYO EDUCATIVO	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales	
Trastornos graves del desarrollo	Retrasos evolutivos graves o profundos Trastornos graves del desarrollo del lenguaje
Discapacidad visual	Baja visión Ceguera (ausencia total o casi total de visión)
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve (C.I. entre 50-55 y 70) Discapacidad intelectual moderada (C.I. entre 35-40 y 50-55) Discapacidad intelectual grave (C.I. entre 20-25 y 35-40) Discapacidad intelectual profunda (C.I. inferior a 20-25)
Discapacidad auditiva	Hipoacusia: pérdida de audición entre 20 y 70 dB. Sordera: pérdida de audición

Trastornos de la comunicación	Afasias Trastornos específicos del lenguaje: ☒ Expresivos ☒ Mixtos ☒ Semántico-pragmático Trastornos de habla: ☒ Disartrias

	Disglosias Disfemias
Discapacidad física	Lesiones de origen cerebral Lesiones origen medular Trastornos neuromusculares Lesiones del sistema osteoarticular
Trastornos del Espectro Autista	Autismo Síndrome de Asperger Síndrome de Rett Trastorno desintegrativo infantil
Trastornos graves de conducta	Trastorno disocial Trastorno negativista desafiante
Trastorno por déficit de atención con hiperactividad	TDAH: Predominio de déficit de atención TDAH: Predominio de la impulsividad-hiperactividad
Otros trastornos mentales	
Enfermedades raras y crónicas	
2. Alumnado con dificultades de aprendizaje	
Dificultad específica de aprendizaje	Dificultad específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disgrafía Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disortografía Dificultad específica
Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
Dificultades de aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	

3. Alumnado con altas capacidades
Sobredotación intelectual
Talento simple
4. Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio

CEIP VALDEOLLETAS

5. PROGRAMAS Y ESTRATEGIAS DE INTERVENCIÓN

Teniendo como referencia las Instrucciones de 8 de marzo de 2017, vamos a proceder a concretarlas dentro de nuestro Plan de Atención a la Diversidad.

5.1. PREVENCIÓN

El carácter preventivo, necesario e imprescindible en la etapa de educación infantil, requiere que se mantenga a lo largo de todas las etapas del sistema educativo, así como la colaboración de todos los profesionales implicados en la misma con la colaboración del Equipo Directivo, como órgano responsable de esta organización y planificación.

Es fundamental que al inicio de cada curso escolar el Orientador u Orientadora del Centro, en coordinación con el Equipo Directivo planifique junto a los tutores y tutoras las actuaciones de carácter preventivo a desarrollar.

De este modo, las actuaciones a desarrollar con carácter preventivo en las etapas de educación infantil y educación primaria, se caracterizarán por:

- a. Tener en cuenta las características de la etapa, para ofrecer una respuesta educativa inclusiva aprovechando los recursos curriculares y organizativos de la misma.
- b. Anticipar la organización de medidas generales o específicas de atención a la diversidad, en el caso de que sean necesarias.
- c. Implicar a las familias ya que constituye un factor clave en el proceso de prevención y respuesta educativa.

En cualquier caso, será necesario implementar, programas de estimulación y desarrollo, así como actuaciones que posibiliten el mejor desarrollo del alumnado y que cumplan un doble objetivo:

- a. Estimular en el alumnado las áreas de desarrollo o aspectos que se consideren básicos en función de la etapa y del nivel educativo en el que se realicen, con el objetivo de alcanzar el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y/o prevenir posibles problemas de aprendizaje.
- b. Detectar tempranamente al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, con objeto de dar una respuesta ajustada a sus necesidades lo más pronto posible.

El Equipo Directivo a través de la organización y planificación del proceso preventivo, garantizará que los Tutores y Tutoras junto a sus Equipos Docentes, con el apoyo y asesoramiento del Equipo de Orientación del Centro, pondrán en marcha los programas previstos, así como la coordinación y seguimiento de las actuaciones realizadas, contemplando para ello la organización de las reuniones de coordinación. Para ello al comienzo de cada curso escolar, después de las evaluaciones iniciales, se valorarán los Programas Preventivos más adecuados a las necesidades de nuestro alumnado, así como su puesta en marcha.

5.2. DETECCIÓN

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

Esta fase del protocolo incide en los procedimientos para la detección temprana de señales de alerta en el desarrollo o de niveles altos de capacidades intelectuales, detección de indicios de NEAE, con la finalidad de establecer lo antes posible las medidas educativas más adecuadas, previa coordinación de todas y todos los profesionales implicados, el seguimiento de la eficacia de dichas medidas, y en última instancia, el proceso de derivación al EOE/DO/ profesionales de la orientación en los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos, para la realización de la evaluación psicopedagógica del alumnado que así lo requiera. En todas estas actuaciones será necesario promover y facilitar los procedimientos de coordinación interinstitucional.

La detección temprana debe orientarse en función de la edad y del momento evolutivo del alumnado, teniendo en cuenta que cada etapa educativa es más sensible a la aparición de determinadas necesidades específicas de apoyo educativo. En este sentido, es más frecuente detectar trastornos en el desarrollo en la etapa de educación infantil, dificultades en la lectura y en la escritura en educación primaria, o determinadas manifestaciones de problemas emocionales y de trastornos de conducta en la educación secundaria. Por ello, los

procedimientos e instrumentos utilizados estarán condicionados por la edad y la etapa en la que se encuentra escolarizado el alumno o alumna.

En relación con lo anterior, los Decretos por los que se establecen la ordenación y el currículo de las etapas de educación primaria y de educación secundaria obligatoria, determinan que los centros docentes incluirán en el plan de atención a la diversidad de su proyecto educativo las medidas adecuadas para la detección temprana de las necesidades específicas de apoyo educativo que precise el alumnado. En ningún caso la existencia de indicios de NEAE implica una identificación o confirmación diagnóstica, aunque sí justifica la puesta en marcha de las medidas adecuadas.

Las necesidades educativas del alumnado pueden ser detectadas en cualquier momento de la escolarización. No obstante, la forma de proceder en el proceso de detección será diferente en función del momento clave en el que éstas se detecten.

A continuación, se desarrollan los procedimientos y actuaciones específicas de los distintos momentos considerados clave:

1. Detección en el primer ciclo de educación infantil.
2. Detección durante el proceso de nueva escolarización.
3. Detección durante el proceso de enseñanza- aprendizaje.
4. Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

A lo largo de todos estos procedimientos y actuaciones será necesario garantizar la seguridad y confidencialidad en el tratamiento de los datos del alumnado, utilizándolos estrictamente para la función docente y estando sujetos a la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal.

- Detección en el primer ciclo de educación infantil.

Las primeras edades constituyen un período vital, caracterizado por un potente y cambiante ritmo evolutivo, donde la plasticidad y flexibilidad de las estructuras fisiológicas y

psicológicas del niño o niña adquieren y poseen un máximo exponente decisivo para su desarrollo posterior. Desde este punto de vista, cualquier indicio por presentar diferencias significativas con respecto a sus iguales en cualquiera de los ámbitos del desarrollo, que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido o más lento, un rendimiento superior o inferior, o la existencia de factores de riesgo y/o señales de alerta o indicios de niveles altos de capacidades intelectuales, deben ser detectados y estimulados o compensados lo más prontamente posible, a fin de evitar limitaciones en su posterior evolución.

A) Protocolo de detección de alumnado que presente señales de alerta en el desarrollo en el primer ciclo de educación infantil.

Desde la publicación y puesta en marcha del Proceso Asistencial Integrado de Atención Temprana (2006), la Consejería de Salud y la Consejería de Educación asumen la necesidad de realizar un abordaje eficaz de la atención temprana y por tanto, también el firme propósito de trabajar desde un enfoque integral, permitiendo que se ofrezca una respuesta intersectorial, interdisciplinar y multiprofesional, inserta en un modelo de intervención uniforme, centrado en el niño y la niña, familia y entorno.

En este sentido, el Decreto 85/2016, de 26 de abril, por el que se regula la intervención integral de la Atención Infantil Temprana en Andalucía, establece la necesidad de desarrollar acciones coordinadas a través de un modelo integral que agrupe las intervenciones realizadas desde los diferentes sectores educativo, sanitario y social, que aseguren la prevención, la detección precoz, el diagnóstico y el tratamiento de las personas menores de 6 años en la Comunidad Autónoma de Andalucía que presenten trastornos en el desarrollo o riesgo de padecerlos, así como la intervención sobre su familia y entorno. El desarrollo de estas acciones coordinadas tendrán como referente las establecidas en el Anexo I del citado Decreto correspondientes al Protocolo de 30 de marzo de 2015 de coordinación entre las Consejerías competentes en materia de educación y de salud para el desarrollo de la Atención Temprana. Este Protocolo exige el establecimiento de cauces de comunicación y coordinación fluidos y constantes a nivel provincial, adquiriendo una especial importancia la coordinación entre las y

los profesionales implicados, no sólo enfocada al proceso de escolarización, sino también para evitar solapamientos o duplicidad en las actuaciones que se desarrollan con el alumnado.

b) Detección de alumnado que presente indicios de altas capacidades intelectuales en el primer ciclo de educación infantil.

El primer ciclo de educación infantil, también ha de permitir la detección lo más tempranamente posible de los alumnos que presenten indicios de niveles altos de capacidades intelectuales. En este sentido, el centro pondrá en marcha actuaciones encaminadas a la detección e intervención temprana con dicho alumnado.

En cualquier caso, esta precocidad debe ser atendida. Para ello, es necesario que los y las profesionales que trabajen directamente con el alumno o alumna inicien una intervención lo más tempranamente posible que favorezca y estimule los niveles altos de capacidades intelectuales que se han detectado. Para ello, diseñarán y aplicarán programas de estimulación y desarrollo y medidas generales de atención a la diversidad que potencien dichas capacidades. Estos programas incluirán información y orientaciones a la familia, de forma que las actuaciones previstas en los mismos puedan tener continuidad en el contexto familiar.

- Detección durante el proceso de nueva escolarización.

a) Proceso de nueva escolarización.

El Decreto 40/2011, de 22 de febrero por el que se regulan los criterios y el procedimiento de admisión del alumnado en los centros docentes públicos y privados concertados para cursar las enseñanzas de segundo ciclo de educación infantil, educación primaria, educación especial, educación secundaria obligatoria y bachillerato, determina en su artículo 35 que el Sistema Educativo Público de Andalucía garantizará el acceso y la permanencia en el sistema educativo del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, considerándolo como aquel alumno o alumna que requiera una atención educativa diferente a la ordinaria, por presentar necesidades educativas especiales, por dificultades específicas del aprendizaje,

TDAH, por sus altas capacidades intelectuales, por haberse incorporado tarde al sistema educativo, o por condiciones personales o de historia escolar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 71.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa.

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

Es necesario tener en cuenta, que el propio procedimiento de escolarización constituye un proceso de detección de alumnado con NEAE. En este sentido, a partir de lo establecido en el artículo 38 del Decreto 40/2011, de 22 de febrero, los padres, madres, tutores o guardadores legales del alumno o alumna, declararán en la solicitud de admisión que presenta necesidades educativas especiales altas capacidades intelectuales o que precise actuaciones de carácter compensatorio.

Estos mecanismos de detección contemplados en el proceso de escolarización, promoverán la puesta en marcha de la identificación de alumnado NEAE y en su caso, el proceso de elaboración del dictamen de escolarización, ambas desarrolladas en los apartados 3 y 4 de este protocolo.

- Detección durante el proceso de enseñanza - aprendizaje.

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, entendido como las interacciones y actividades educativas que de forma habitual se desarrollan tanto en el contexto escolar como en el familiar, profesorado o familia como agentes principales de este proceso podrán reconocer determinadas señales en su desarrollo o indicios que les haga sospechar que un alumno o alumna no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presente diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido.

Para ello, esta labor de detección requiere del necesario asesoramiento de los y las profesionales de la orientación, así como de los que integran el equipo de orientación de centro (EO) o departamento de orientación (DO).

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

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

a) Detección de alumnado con indicios de NEAE

El profesorado, dada su formación pedagógica y su experiencia docente, así como la familia como institución social primaria tienen la capacidad para detectar indicios de NEAE en el alumnado. Con la finalidad de mejorar esta detección temprana es necesario definir claramente una serie de indicadores e instrumentos que permitan delimitar los mismos.

Con carácter orientativo, se considerará que un alumno o alumna presenta indicios de NEAE cuando se observe alguna de las siguientes circunstancias:

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

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

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

Existen diferentes instrumentos que permiten esta detección tales como: observación diaria en situaciones de enseñanza-aprendizaje, pruebas de competencia curricular, cuestionarios, escalas de estimación, pruebas de valoración de las distintas áreas del desarrollo,... A través de estos instrumentos se podrá realizar una valoración global del niño o la niña, detectando diferencias respecto a los principales hitos del desarrollo propios de su edad y/o respecto al rendimiento y procesos de aprendizaje esperados para su nivel educativo.

En función de las características de cada etapa educativa y del momento evolutivo en el que encuentra el alumnado, es necesario que se ponga especial atención en la identificación de determinados indicios. Por tanto, es conveniente establecer una serie de indicadores e instrumentos que posibiliten una concreción de las mismas y que se presentan en el Anexo III “Indicadores e instrumentos para la identificación de alumnado con indicios de NEAE”.

b) Detección en el contexto educativo.

En el contexto educativo, existen momentos clave para detectar indicios en el alumnado que

posibilitan la toma de decisiones para la adopción de medidas educativas, así como que pudiesen hacer pensar en la existencia de NEAE. Tanto los programas de tránsito entre las diferentes etapas del sistema educativo, como las evaluaciones iniciales y trimestrales son procedimientos de carácter prescriptivo y destinados a toda la población escolar. Describir actuaciones adecuadas destinadas a la detección, en el desarrollo de estos procedimientos, permitirá contar con mecanismos periódicos y efectivos de identificación de indicios de NEAE en el contexto educativo. No obstante, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje el equipo docente, especialmente el tutor o tutora, a través de la observación diaria del alumno o la alumna puede detectar estos indicios.

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

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado y facilitar la continuidad de su proceso educativo se establecen los programas de tránsito entre las diferentes etapas educativas. Estos programas fundamentalmente se centran en establecer mecanismos de coordinación entre las diferentes etapas educativas y en diseñar actuaciones de acogida del alumnado a la nueva etapa.

Dentro del marco de estos programas se deben contemplar una serie de actuaciones que permitan la detección de posible alumnado con NEAE aún no identificado, así como el trasvase de información del alumnado que ya presenta necesidades educativas. Estas actuaciones se realizan con el fin de que se detecten dichos indicios y a partir de ello comenzar con el procedimiento establecido en este protocolo.

En este sentido, en líneas generales los programas de tránsito de segundo ciclo de educación infantil a educación primaria y los programas de tránsito de educación primaria a educación secundaria obligatoria podrán incluir actividades tipo como:

- Coordinación entre todos los órganos docentes implicados: equipos directivos de los centros, EOE, DO, en su caso.

- Reunión de tutores y tutoras, EOE/ DO/ profesional de la orientación de los centros docentes privados sostenidos con fondos públicos con las familias del alumnado que promociona a una nueva etapa educativa destinada a informarlas sobre:

- El proceso de escolarización.

- Las características evolutivas diferenciales entre las etapas educativas, con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades.

- Las características diferenciales entre las etapas educativas: profesorado, horarios, metodología, áreas, evaluación,... y sobre cómo participar desde el contexto familiar con el fin de detectar y/o resolver posteriores dificultades..

- Recursos locales cercanos para atender a dificultades o potencialidades: servicios pedagógicos/ bibliotecas municipales, escuelas de familias, asociaciones,...

- Transmisión de datos a través de los informes final etapa, que además de la información académica recoja información sobre el grado y nivel de desarrollo del alumno o alumna, dificultades detectadas y orientaciones sobre medidas educativas a contemplar en la nueva etapa.

- Reunión de coordinación entre profesorado de ambas etapas educativas, entre los que se incluye al profesorado especializado para la atención del alumnado con necesidades educativas especiales y las correspondientes jefaturas de estudios, para el trasvase de información del alumnado, coordinación pedagógica y continuidad curricular interetapas.

- Actuaciones a realizar a comienzos de curso (mes de septiembre) por el tutor o tutora del alumnado que comienza una nueva etapa educativa:

- Revisión del informe final de etapa.

- Recoger información individual de cada alumno y alumna teniendo en cuenta aspectos importantes como: datos personales y de salud, atención especializada en otro ámbito,

dificultades en el desarrollo, ...

– Reunión del equipo docente y del resto de profesionales que interviene con el alumnado para la exposición de información relevante sobre: las características comunes a todo el alumnado para que sirvan de referencia en la elaboración de las programaciones didácticas, así como sobre las características específicas de algunos alumnos o alumnas. En aquellos casos que se considere oportuno, esta información a los tutores y tutoras del alumnado podría ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de referencia a través de su orientador de referencia,) según el caso, e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

– Reunión informativa a las familias del alumnado de la tutoría sobre: características del desarrollo evolutivo de sus hijos e hijas (con el fin de que puedan detectarse indicios de NEAE desde el seno familiar) y sobre la programación del trabajo educativo a realizar durante el curso.

El desarrollo de estas actuaciones específicas de detección en el alumnado que accede a una nueva etapa, han de integrarse en un programa más amplio, que facilite el tránsito y la acogida del alumnado y sus familias.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones iniciales.

Las evaluaciones iniciales son un valioso instrumento de detección de dificultades, ya que se desarrollan en todas las enseñanzas y niveles del sistema educativo. Esta evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y adecuación a las características y conocimientos del alumnado, de forma que como consecuencia de la misma se adoptarán las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación o de adaptación curricular.

La evaluación inicial se realizará durante el primer mes de cada curso escolar.

Para que las sesiones de evaluación inicial sirvan de procedimiento para la detección de indicios de NEAE pueden desarrollarse conforme a las siguientes pautas:

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

- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.
- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los alumnos y alumnas, mediante observación, ejercicios de clase, pruebas iniciales, etc. Cada profesor o profesora del equipo docente trasladará la información de sus pruebas iniciales al tutor o tutora.
- Priorización de alumnos o alumnas cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

1. Durante la sesión de evaluación:

- El tutor o tutora coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro (en los centros de Educación Infantil y Educación Primaria sostenidos con fondos públicos)
- Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:
 - Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.
 - Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora. Análisis sobre el rendimiento académico del alumnado, de forma individualizada, con especial atención en aquellos casos cuya evaluación requiere mayor detenimiento.
 - Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

2. Después de la sesión de evaluación:

- Realización del acta de la evaluación por parte del tutor o tutora para entregar a la jefatura de estudios, donde se recogerá una síntesis de los acuerdos y/o decisiones tomadas en la sesión de evaluación inicial.
- Puesta en marcha de las decisiones adoptadas y las medidas de atención a la diversidad del alumnado. El tutor o tutora velará por el cumplimiento de las decisiones adoptadas en dicha evaluación inicial.
- Información a las familias del alumnado con el que el equipo docente haya decidido adoptar alguna medida educativa.

En los casos en los que se considere oportuno, a través de esta sesión de evaluación inicial, podrá iniciarse el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE en el marco de las evaluaciones trimestrales.

Las evaluaciones trimestrales tienen un carácter formativo y orientativo del proceso educativo del alumnado. En esta línea, al analizar sus progresos y resultados académicos en los distintos ámbitos, áreas y materias con respecto a los objetivos y competencias clave, también se pueden apreciar indicios que pueden llevar a la decisión de poner en marcha el procedimiento contemplado en el apartado 2.3.2., entendiéndose que esta sesión de evaluación equivaldría a la reunión del equipo docente descrita en dicho procedimiento.

- Detección de alumnado con indicios de NEAE en cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Además de los diferentes momentos claves identificados anteriormente, en cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje pueden detectarse indicios en el alumnado que implique la activación del procedimiento contemplado en el apartado anterior

-Detección en el contexto familiar.

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

1. La familia solicitará una entrevista al tutor o tutora con objeto de informar que ha observado que su hijo o hija manifiesta indicios de NEAE.
2. Cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaria del centro para su registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Asimismo le informará que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.
3. El tutor o tutora trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
4. En cualquiera de los casos, el tutor o tutora informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
5. Tras esta entrevista, el tutor o tutora convocará la reunión a la que se refiere el procedimiento que se describe en el apartado siguiente (2.3.2.).

-Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE.

1. Reunión del equipo docente.

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno o alumna, el tutor o tutora reunirá al equipo docente. A esta reunión deberá asistir, al menos, una persona en representación del equipo de orientación del centro (en los centros de educación infantil y educación primaria

sostenidos con fondos públicos)

En esta reunión se han de abordar los siguientes aspectos:

- a) Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente junto con la representación del equipo de orientación de centro analizarán y valorarán conjuntamente los indicios detectados.
- b) Valoración de la eficacia de las medidas que se vienen aplicando: Comprobación de la efectividad de las medidas educativas que se aplican en el grupo clase con el alumno o alumna o, en el caso de no haber aplicado ~~an~~ ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas.
- c) Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar, si se constata que éstas no estaban siendo aplicadas o si su aplicación resulta insuficiente tras la valoración de su eficacia.
- d) Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas, que dependerá de las áreas implicadas, la etapa y la edad del alumno o alumna. Este cronograma deberá contemplar una serie de indicadores y criterios de seguimiento que permitirán la valoración de la efectividad de las medidas y estrategias adoptadas, así mismo se establecerán plazos y fechas de reuniones para la realización de dicho seguimiento.

Las consideraciones del equipo docente serán recogidas en un acta que elaborará el tutor o tutora, que incluirá todos los aspectos tratados en la reunión y firmarán todos los asistentes a la misma. Del contenido de esta reunión se dará traslado a la jefatura de estudios.

2. Reunión con la familia.

Tras esta reunión el tutor o tutora mantendrá una entrevista con la familia del alumno o alumna con objeto de informarles de las decisiones y acuerdos adoptados, así como de las medidas y estrategias que se van a aplicar y el cronograma de seguimiento. Así mismo en esta

entrevista también se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

-Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

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

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

- Se evidencie un agravamiento de las circunstancias que dieron lugar a la intervención, a juicio del equipo docente con el asesoramiento del profesional de la orientación.
- Se aprecien indicios evidentes de NEAE, requiriendo la aplicación de atención específica y/o estos indicios se encuentren apoyados por informes externos (médicos, logopédicos, psicológicos...). En caso de contar con informes externos aplicar el procedimiento establecido en el apartado “Detección en el contexto familiar”.

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

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

Una vez cumplimentada la solicitud se entregará, en función de la etapa educativa, según el

procedimiento que se describe a continuación:

- En el caso de las etapas de educación infantil (2o Ciclo) y educación primaria, el tutor o tutora la entregará a la jefatura de estudios, quien conjuntamente con el orientador u orientadora de referencia del equipo de orientación educativa, aplicarán los criterios de priorización que se detallan en el siguiente apartado.

c. Los criterios de priorización de las solicitudes de evaluación psicopedagógica recibidas serán los siguientes:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.
- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno o alumna (prioridad: alumnado escolarizado en el segundo ciclo de educación infantil y 1o y 2o curso de educación primaria)
- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administraciones. En estos casos, cuando la familia presente diagnósticos y/o informes externos al centro, el tutor o tutora, le indicará que esta documentación deberá ser presentada en la secretaría del centro para su traslado al profesional de la orientación y registro y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna por parte del centro, de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Asimismo le informará de que estos informes de carácter externo son una fuente de información complementaria y no serán sustitutivos de la evaluación psicopedagógica que se realice, si se estima oportuno, desde el centro escolar.

Los centros docentes podrán concretar y ampliar estos criterios de priorización, atendiendo a que los que se establezcan no contravengan los establecidos en este Protocolo. Dichos criterios de priorización serán establecidos por el equipo de orientación de centro en los centros docentes de educación infantil y primaria (CEIP) sostenidos con fondos públicos y deberán ser aprobados por el equipo técnico de coordinación pedagógica del centro,

incluyéndose en el plan de atención a la diversidad del proyecto educativo del centro.

d. Ante la posible existencia de solicitudes de inicio del proceso de evaluación psicopedagógica por parte de servicios externos de otras administraciones públicas o entidades de carácter privado, las personas responsables de la realización de dicha evaluación la considerarán si ya existiesen indicios de NEAE en el contexto escolar o si, a juicio del equipo docente, se considera procedente. En tal caso, se procederá según lo establecido en el apartado 2.3.2. de este Protocolo.

e. Toma de decisiones: Una vez aplicados los criterios de priorización el o la profesional de la orientación realizará un análisis de las intervenciones realizadas hasta el momento, así como de las circunstancias que han motivado dicha solicitud.

Tras la finalización de dicho análisis, el o la profesional de la orientación :

- En caso que no se han llevado a cabo de forma correcta y completa el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE, lo pondrá en conocimiento de la jefatura de estudios para que se tomen las medidas oportunas.
- Podrá concluir que el alumno o la alumna no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas que justifiquen la decisión de no realizar la evaluación psicopedagógica, así como una propuesta de las medidas generales de atención a la diversidad que conformarán la respuesta educativa al alumno o alumna. Este informe se entregará al tutor o tutora para que coordine, junto con el equipo docente, la aplicación de dichas medidas generales e informará a la familia de la decisión adoptada y de la respuesta educativa propuesta. El contenido de este informe, así como la valoración de la eficacia de las medidas generales aplicadas quedarán reflejadas en el informe de final de curso, ciclo y/o etapa.
- Si concluye que el alumno o la alumna presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica. En tal caso, se actuará de acuerdo con el procedimiento que se establece para la misma en el apartado 3.4. de

este Protocolo.

-Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo.

Además de las actuaciones anteriormente descritas, el Sistema Educativo contempla diferentes procedimientos prescriptivos que pueden ser especialmente relevantes para detectar alumnado con NEAE, como por ejemplo, el Protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCH.

Si en estos procedimientos se identificasen indicios de NEAE ya que los resultados de las pruebas fueran indicadores de dificultades en alguna o algunas de las competencias evaluadas, de desfase curricular, o bien de altos niveles de competencia en las mismas, el tutor o tutora del alumno o alumna pondrá en marcha el procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE contemplado en el apartado del protocolo.

5.3. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA EDUCATIVA.

5.3.1. MEDIDAS Y RECURSOS GENERALES (EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA)

5.3.1.1 Medidas generales

A) A nivel de centro

Se definen todas las medidas y recursos de atención a la diversidad necesarios para alcanzar el éxito y la excelencia de todo el alumnado, de acuerdo a sus capacidades y potencialidades. En este sentido, las programaciones didácticas y el plan de orientación y acción tutorial, articularán y concretarán estas decisiones y medidas en la práctica educativa. En esta línea y de forma más concreta, el plan de atención a la diversidad va a contemplar el conjunto de actuaciones y la organización de las medidas de atención a la diversidad (generales y específicas) y los recursos (generales y específicos) que el centro diseña y pone en práctica para proporcionar a su alumnado la respuesta educativa más ajustada a sus necesidades

educativas. Este Plan no debe entenderse como la suma de programas, acciones y medidas aisladas o como la responsabilidad y competencia exclusiva de una parte del profesorado del centro, sino como una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto.

Los equipos de orientación de centro (EO) participarán en la planificación, aplicación, seguimiento y evaluación del Plan de atención a la diversidad a través del asesoramiento a los órganos de coordinación docente.

Se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

A.- Partir de una evaluación inicial de la competencia curricular del alumnado. Al objeto de detectar las dificultades de partida tanto en los/as alumnos/as a nivel individual como en los diferentes grupos-aula, se llevarán a cabo al comienzo de cada curso un conocimiento individual de cada caso.

Para ello realizaremos las siguientes actuaciones:

a.1.- Recogida de documentación e información del nivel-ciclo o etapa de procedencia del alumnado, mediante el estudio de los Informes de Seguimiento, expedientes, y mediante la entrevista directa con las familias del alumnado de NEAE, con las maestras de P T y A L y con la Orientadora del EOE.

a.2.- Elaboración y aplicación de pruebas de Evaluación Inicial por parte de los Ciclos. Su finalidad será la de evaluar el NCC, (al menos en las áreas instrumentales) tras un período de repaso para detectar posibles dificultades de aprendizaje, para que así, desde los Ciclos se puedan plantear procedimientos de apoyo y refuerzo, adaptación,...

a.3.- Análisis de la Evaluación Inicial: Tras el estudio de los resultados de la Evaluación Inicial se llevarán a cabo diferentes estrategias para abordar los posibles problemas detectados. La evaluación inicial se complementará en la reunión del ED y del ETCP, con las observaciones de sus componentes y con la información facilitada por el/la tutor/a, las maestras de PT y A L y la Orientadora. Se realizará así un acercamiento a las capacidades,

motivación, estilo de aprendizaje... de cada alumno/a y a la situación inicial desde la que se planteen las metas que el/la alumno/a ha de alcanzar y los apoyos que se precisan para ello.

B.- Tener en cuenta en las Programaciones Anuales, trimestrales y quincenales, aspectos muy importantes como (Metodología, Contenidos, Tipo de Actividades, Material didáctico y Tipo de Evaluación):

b.1.- La diversidad y heterogeneidad natural del alumnado, por lo que será preciso contar con recursos y estrategias metodológicas variadas que darán respuesta a las diversas dificultades/necesidades detectadas. En este sentido se hace necesario utilizar diferentes métodos de trabajo en el aula, prever formas variadas de presentar los contenidos y emplear estrategias que fomenten la intervención activa del alumnado.

b.2.- Adecuar los contenidos, determinando con claridad aquellos que son fundamentales en cada área, los que son imprescindibles para aprendizajes posteriores y son a la vez funcionales. Según su grado de dificultad, será necesario prever mayor o menor tiempo en su tratamiento así como posibles cambios en su secuenciación. Para llevar a cabo esta adecuación, el profesorado, a la hora de seleccionar y organizar los contenidos, distinguirá entre aquellos que se consideran fundamentales y aquellos que tienen un carácter complementario. Esta medida permite atender a la diversidad en dos aspectos diferentes:

- Por un lado, los contenidos menos nucleares podrían constituir un itinerario complementario para aquel alumnado sin dificultades para el aprendizaje que estuviera interesado/a en determinadas temáticas. Por otra parte, los contenidos que se consideran básicos configurarían una especie de "tronco común" o de mínimos para todo el grupo, y en ellos se centraría el trabajo con aquel alumnado que presentase determinadas dificultades de aprendizaje.

- Con estas medidas se garantiza que todo el alumnado trabaje los contenidos que se consideran básicos, sin que ello signifique que lo hagan al mismo ritmo o alcancen idénticos logros en su aprendizaje.

b.3.- Preparar diversos tipos de actividades diferenciadas en función de los intereses y necesidades del alumnado, según se trabajen contenidos nucleares o de ampliación,

procurando que las actividades para trabajar contenidos fundamentales tengan distintos niveles de complejidad y exigencia. Para ello los ciclos irán constituyendo “bancos de actividades graduadas” que permitan cubrir todos los pasos de un proceso o procedimiento para alumnos/as con dificultades o que posibiliten ritmos más rápidos para alumnos/as con necesidad de ir ampliando conocimientos,...

b.4.- Utilizar materiales didácticos variados: manipulativos, escritos, orales, audiovisuales,... que favorezcan la motivación y aumenten su interés por el aprendizaje.

b.5.- Plantear agrupamientos en el grupo clase para las distintas situaciones de enseñanza-aprendizaje: trabajo por parejas, pequeños grupos, gran grupo, aprendizaje cooperativo.

b.6.- Tratar de plantear una organización flexible del espacio y del tiempo, que atienda tanto a las preferencias personales en relación con la forma de trabajar, como a diferencias en el ritmo de aprendizaje y a posibles dificultades.

b.7.- Promover una evaluación personalizada, continua e integradora que permita que se valoren todos los aspectos relacionados con el desarrollo y aprendizaje del alumnado y se adopten modificaciones en la actuación educativa cuando se detecten problemas. En este sentido, se tratará de establecer una graduación de los criterios de evaluación referidos a los contenidos básicos para poder ajustarlos a las posibles dificultades de aprendizaje detectadas.

b.8.- Impulsar la Atención a la Diversidad desde el Plan de Acción Tutorial y desde la potenciación de las funciones del tutor/a en este sentido para:

- Identificar las necesidades educativas de sus alumnos/as.
- Efectuar el seguimiento global de los procesos de aprendizaje de su alumnado para detectar las dificultades y necesidades, y articular las respuestas educativas adecuadas o recabar, en su caso, los oportunos asesoramientos y apoyos.
- Coordinar la acción educativa de todo el profesorado que imparte docencia al grupo de alumnos/as y la información que acerca del grupo tienen.
- Implicar a las familias en actividades de apoyo al aprendizaje y orientación de sus hijos/as.

Las medidas a llevar a cabo a nivel de centro serán las siguientes:

- Agrupamiento flexibles (AF).

Los AF se entienden como agrupamientos de carácter homogéneo que se llevan a cabo entre alumnos/as de distintos grupos heterogéneos con referencia a diferentes niveles de competencia curricular dentro de una determinada área.

La adscripción de alumnos/as a cada AF será temporal y podrá variar en función de la evaluación del alumno/a. En este sentido, en la primera reunión de Ciclo y del ETCP (octubre-noviembre), una vez realizada el análisis de las pruebas iniciales, se determinará el alumnado que participará en los AF. Con una periodicidad de dos meses, aproximadamente, el Ciclo deberá realizar una evaluación del funcionamiento de los AF y se procederá al cambio de alumnado que se estime necesario.

A nivel organizativo exige que coincidan en la misma banda horaria las materias de los grupos cuyo alumnado se pretenda combinar en los AF, siendo necesario al menos dos profesores/as (distintos/as) por área en cada par de grupos implicado. Todas estas cuestiones serán tenidas en cuenta en el diseño del horario.

A nivel curricular será necesario establecer dos niveles en la programación de las áreas en las que se organicen AF.

- Desdoblamiento de grupo

Si hubiese disponibilidad de recursos humanos, se llevarán a cabo desdobles en aquellos grupos donde coincida mayor número de alumnado con mayor desfase escolar y más dificultades de aprendizaje. Para la realización de desdobles tendrían preferencia las áreas instrumentales (Lengua y Matemáticas). Por desdobles entendemos aquellos agrupamientos de carácter relativamente homogéneo que se lleva a cabo entre alumnos/as de un mismo grupo-aula al dividir el mismo en dos subgrupos con referencia a dos niveles distintos de competencia curricular en una materia determinada.

En síntesis supone dividir cada grupo en dos subgrupos en los que se imparten dos niveles diferentes de una misma materia, por dos profesores/as distintos/as, en aulas diferentes.

Por sus implicaciones organizativas (a la misma hora, un grupo-clase tiene asignados dos profesores/as en la misma materia), es necesario conocer con seguridad la disponibilidad de los recursos humanos necesarios, factor este sin el cual no es posible realizar ninguna planificación.

Los grupos preferentes para aplicar los desdobles serán los que cuenten con mayor número de alumnado con desfase escolar y bajo NCC.

Las áreas implicadas deberán realizar una programación adaptada con dos niveles.

- Agrupamiento asignaturas en ámbito (EP).

Si nos encontramos con la imposibilidad de realizar desdobles, pero ante la constatación de la existencia de dos niveles más o menos definidos en el seno de un grupo, podrán establecerse subgrupos. Pese a estar atendidos por un mismo profesor/a esta medida posibilita, entre otras cuestiones:

- Realizar adaptaciones grupales con varios niveles.
- Plantear actividades comunes para todo el grupo y diferenciadas para los subgrupos.
- Repartir "físicamente" los subgrupos en el aula, en determinados momentos, para realizar diferentes trabajos.
- Dedicar tiempos a realizar diferentes explicaciones para un subgrupo mientras el otro realiza una tarea alternativa.
- Plantear adaptaciones en la evaluación,...

- Refuerzo de Lengua Castellana y Literatura en lugar de 2º Lengua Extranjera (EP) / (Alumnado con dificultad en comunicación lingüística)

Una vez informada la familia, el alumno/ a con lengua castellana y literatura suspensa estará exento de la asignatura de francés, recibiendo refuerzo de lengua castellana por parte de un segundo maestro/a de apoyo. , siempre que el alumnado presente dificultades de aprendizaje en la adquisición de la competencia lingüística que impida seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

B) A nivel de aula-grupo

El currículo que tiene como finalidad la adquisición de competencias clave, por parte de todo el alumnado, requiere de metodologías didácticas, criterios, procedimientos e instrumentos de evaluación ajustados a esos fines y por este motivo, estos elementos curriculares, adquieren una especial relevancia.

En este sentido, el desarrollo de la actividad docente del profesorado, de acuerdo con las programaciones didácticas, incluirá metodologías y procedimientos e instrumentos de evaluación que presenten mayores posibilidades de adaptación a los diferentes ritmos y estilos de aprendizaje del alumnado

Teniendo en cuenta lo anterior, la atención educativa ordinaria a nivel de aula se basará en metodologías didácticas favorecedoras de la inclusión, organización de los espacios y los tiempos, así como la diversificación de los procedimientos e instrumentos de evaluación.

Se llevará a cabo las siguientes medidas:

- Programas de carácter preventivo
- Organización flexible espacios/tiempos/ recursos
- Adecuación de programaciones didácticas
- Metodologías basadas en el trabajo cooperativo
- Actividades de refuerzo educativo

- Actividades profundización de contenidos
- Apoyo en grupo ordinario mediante 2º profesor/a dentro del aula.
- Actuaciones personalizadas de acción tutorial y seguimiento.
- Tutorías entre iguales
- Aprendizajes por proyectos.

C) A nivel de alumno/a

- Programas de refuerzo de aprendizaje.

ALUMNADO DESTINATARIO

PROGRAMA DE REFUERZO DE APRENDIZAJE
Alumnado que no haya promocionado de curso.
Alumnado que, aun promocionando de curso, no supere alguna de las áreas/materias del curso anterior.
Alumnado que a juicio de la persona que ejerza la tutoría, el equipo de orientación educativa/departamento de orientación y/o el equipo docente presente dificultades en el aprendizaje que justifique su inclusión: • Alumnado con NEAE que requiera de evaluación psicopedagógica previa. • Alumnado con dificultades que no presente NEAE. • Novedad: no se requiere de un desfase de un curso para ninguna de las etapas.
Profesorado responsable: Tutor/a o maestro/a especialista que imparta el área correspondiente.

Destinatarios	Alumnado de educación primaria que se encuentre en alguna de estas situaciones: 1. Alumnado que no promociona de curso. 2. Alumnado que ha promocionado de curso sin haber superado alguna de las áreas o materias instrumentales del curso anterior. 3. Alumnado en el que se detecten, en cualquier momento del ciclo o curso, dificultades en las áreas o materias
Finalidad	Asegurar los aprendizajes básicos de Lengua castellana y literatura, Primera Lengua extranjera y Matemáticas.
Profesorado encargado	Profesorado de Lengua, Matemáticas e Inglés. Profesorado con horario de refuerzo educativo. Profesorado de apoyo (si dispone el Centro)
Características	• Metodología didáctica activa y participativa. • Trabajo individual y cooperativo. • Motivación del alumnado y la conexión con su entorno. • El número de alumnos/as no será superior a cinco. • Si se superan los déficits de aprendizaje detectados se abandonará el programa. • El profesorado responsable hará un seguimiento de la evolución de su alumnado e informará al tutor/a.
Proceso a seguir	1. Determinación de aprendizajes básicos del área instrumental, a partir de los objetivos mínimo de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación Inicial):

	☐ No iniciados ☐ En proceso ☐ Parcialmente Adquiridos ☐ Adquiridos 3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua. 5. Reuniones periódicas con el tutor/a del alumnado.
Agrupamiento	Dentro del aula con el grupo clase: ☐ En ocasiones puntuales cuando el profesor/a lo considera oportuno. ☐ En Infantil y el primer ciclo de E. Primaria para el apoyo de la lectura. Fuera del aula con uno o más alumnos/as: ☐ Reforzando la materia en el horario en el que se imparte al grupo clase. Aula ordinaria con apoyo educativo. ☐ Reforzando la materia a en horario en que se imparte otra materia distinta en el grupo clase. Aula refuerzo.
Evaluación	- Realización de una ficha de seguimiento individualizada para cada alumno/a de cada área. - Informe trimestral de seguimiento de cada alumno/a, presentado en la sesión trimestral de evaluación de ciclo correspondiente. - Revisión trimestral del alumnado que precisa refuerzo educativo a partir de dichos informes. - Reuniones periódicas de los profesores/as de refuerzo con los profesores/as tutores/as de cada uno de los alumnos/as.
Observaciones	La familia debe ser informada al inicio del curso de estos programas (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas).

- Programas de refuerzo de recuperación de aprendizajes no adquiridos.

Destinatarios	Alumnado que promociona sin haber superado todas las materias (con valoración negativa en determinadas materias).
Finalidad	Recuperar los aprendizajes no adquiridos en las materias con evaluación negativa.
Profesorado	Profesorado que imparta las asignaturas no superadas.
Características	-El programa incluirá: actividades programadas para realizar el seguimiento, el asesoramiento y la atención personalizada al alumnado con áreas pendientes de cursos anteriores, así como el horario previsto para el desarrollo de las mismas, y las estrategias y criterios de evaluación. -Evaluación normalizada. Actas de evaluación.
Proceso a seguir	1. Determinación de aprendizajes básicos del área, a partir de los objetivos mínimo de nuestro centro. 2. Determinación del grado de adquisición de los aprendizajes básicos (Evaluación Inicial): 3. Planificación y desarrollo en el aula de los aprendizajes básicos no adquiridos. 4. Existencia de registros de evaluación continua.
Agrupamiento	Aula ordinaria.

Evaluación	El alumnado debe superar la evaluación correspondiente a dicho/s programa/s. Esta circunstancia será tenida en cuenta a efectos de calificación. - Será cada especialista o maestro que imparta la materia el que realice la evaluación del programa que haya desarrollado para la recuperación del área o materia, según los criterios marcados. - Uso de un variado menú de procedimientos de evaluación adecuados al alumno/a y a la situación: observación sistemática, análisis de tareas del alumno/a, intercambios orales. - Utilización de instrumentos de evaluación diversificados y adaptados: escalas de observación, listas de control, diario de clase, registro anecdótico, producciones orales y gráficas, trabajos.
Observaciones	La familia debe ser informada al inicio del curso de estos programas (qué debe recuperar el alumno/a, cómo y cuándo debe entregar actividades, trabajos o realizar pruebas escritas). Estos programas incluirán: -El conjunto de actividades programadas para realizar el seguimiento. -El asesoramiento y la atención personalizada al alumnado. -Las estrategias y criterios de evaluación.

-Plan específico personalizado alumnado que no promoción.

Destinatarios	Alumnado que no promociona de curso
Finalidad	Superar las dificultades encontradas en el curso anterior.
Profesorado	Tutor o Tutora
Características	Pueden incluir la incorporación del alumnado a un programa de refuerzo de áreas o materias instrumentales básicas, así como un conjunto de actividades programadas para realizar un seguimiento personalizado del mismo y el horario previsto para ello.

-Permanencia de un año más en el mismo curso una vez agotadas el resto de medidas generales.

El alumno/a que haya agotado las medidas generales de atención a la diversidad, permanecerá un año más en el mismo curso.

5.3.1.2. Recursos generales.

Los recursos personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

- Director/a
- Jefe/a de estudios
- Tutores/as
- Profesorado encargado de impartir las asignaturas correspondientes a las distintas etapas educativas, incluido el profesorado que atiende al alumnado fuera de las instalaciones del centro educativo por motivos de salud u otras circunstancias personales.
- Profesorado de apoyo.

El maestro/a encargado/a de llevar los Grupos de Refuerzo y Apoyo será el maestro/a CAR, y los /as que se determinen, (dependerá cada curso escolar de los recursos humanos con los que cuente el centro).

Las funciones del profesorado encargado de estos alumnos/as o grupos son las siguientes:

- Coordinación con el tutor/a del alumnado sobre contenidos, objetivos metodología, criterios de evaluación y recursos y materiales a trabajar.
- Seguimiento de la evolución de este alumnado en las sesiones de ED y Evaluación.
- Información a las familias sobre aspectos adquiridos, las medidas educativas adoptadas y las propuestas de mejora. (Ver ANEXO II).

CRITERIOS PARA EL ACCESO DEL ALUMNADO A LOS GRUPOS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN:

Una vez corregidas y analizadas las pruebas de evaluación, se establecen el listado de alumnos y de alumnas que han obtenido resultados negativos.

El alumnado que tiene acceso a los Programas de Refuerzo y Recuperación, debe cumplir algunos de los siguientes requisitos:

- Alumnado que no haya promocionado.
- Alumnado que aún promocionando lo haya hecho con áreas pendientes (Lengua, Matemáticas y Primera Lengua Extranjera).
- Alumnado que a lo largo del curso, presenta dificultades en el aprendizaje, de ahí que partamos del alumnado que en las pruebas iniciales haya presentado dificultades importantes.

CRITERIOS PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN:

Para que el trabajo realizado en los Grupos de apoyo y refuerzo se lleve a cabo con continuidad y eficacia, se ha determinado que los/as maestros/as de Apoyo atiendan al alumnado que cumple los requisitos de acceso a dichos programas, lo realicen por niveles y/o grupos homogéneos de no más de 6-8 alumnos/as para el 1º ciclo y de 10 para el 2º y 3º ciclo, debido a la práctica imposibilidad de encontrar un tramo horario donde coincida un mismo Ciclo. Pensamos que, de este modo, aunque el horario de atención pueda ser menor, sin embargo, al ser los grupos mucho más reducidos, los resultados pueden ser más positivos.

OBJETIVOS, METODOLOGÍA Y CRITERIOS PARA LA PROGRAMACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE REFUERZO Y RECUPERACIÓN:

La Etapa de Primaria tiene como finalidad principal la de contribuir a un buen desarrollo físico, intelectual, social y moral de éstos. En la educación de estos escolares van a contribuir profesores/as-tutores/as, familias, equipo directivo y especialistas del Centro o de fuera de éste, entre otros; aunque en general, todos los miembros de la comunidad educativa serán partícipes de la educación de cada sujeto.

El Programa de Refuerzo en esta etapa tienen como Objetivo general que nuestro alumnado, pueda alcanzar una serie de objetivos y competencias, por lo que el/la tutor/a y el/la encargado/a de llevar a cabo el Programa de Refuerzo, tendrán en cuenta las características individuales de cada alumno/a para saber qué mínimos podrán adquirir, y qué adaptaciones tendrán que realizar; se pretende construir un aprendizaje significativo y

funcional, elaborado a través de contenidos procedimentales, actitudinales y conceptuales, adaptándolos a cada sujeto, y se desarrollarán estos contenidos teniendo en cuenta las motivaciones, intereses, y necesidades de la diversidad de alumnado; todo ello, dirigido a través de unas estrategias metodológicas basadas en la globalización, donde el papel lúdico es relevante, ya que el juego es una actividad que puede resultar muy provechosa en estas edades y se ha de fomentar la participación y actividad en todos los sujetos para que ninguno se sienta excluido. Es importante la planificación y organización del espacio-tiempo, debiéndose establecer dónde y cuándo se llevará a cabo el Programa de Refuerzo para cada Ciclo (Infantil y Primaria) El centro cuenta con un aula dedicada al apoyo y un aula de PT y A L. El apoyo puntual del alumnado se realiza dentro del aula, saliendo de la misma cuando la actividad que realice el alumno/a en ese momento así lo aconseje. En Infantil, el apoyo se realiza siempre dentro del aula. Y la evaluación, será una actividad valorativa, investigadora y afectará tanto a los procesos de aprendizajes de todos los alumnos/as como al proceso de enseñanza del profesor/a.

Hemos de entender, que el alumnado se ha de sentir totalmente incluido en el aula, el tutor/a y el profesorado del Programa de Refuerzo han de establecer una buena coordinación. Se han de proponer tareas a desarrollar con el alumnado de NEE, dentro y fuera del aula, para que se puedan conseguir los objetivos previstos durante el tiempo que dure la adaptación curricular.

En los Programas de Refuerzo y Apoyo se tomarán como referencia las Orientaciones y actuaciones que los miembros del EOE entregan sobre el alumnado evaluado (orientaciones para la lectoescritura, programa de atención, memoria,...

Contamos en el centro con el PROA: Acompañamiento escolar en el apartado de refuerzo educativo. Son beneficiarios los alumnos del tercer ciclo.

- Equipo de orientación educativa.

Los Equipos de Orientación Educativa son unidades básicas de orientación psicopedagógica que, mediante el desempeño de funciones especializadas en las áreas de orientación educativa, atención a los alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales, compensación educativa y apoyo a la función tutorial del profesorado, actúan en el conjunto de los centros de una zona educativa.

- Este colegio es atendido por una orientadora escolar perteneciente al E.O.E. de Marbella, que acude al mismo tres veces por semana. Además cuenta con la colaboración de la médico del equipo en el Programa de asesoramiento al profesorado de alumnos/as con patologías crónicas.

Hay que destacar que el centro se caracteriza por un gran número de profesores mayores de 55 años con reducción horaria, exactamente 13, lo cual repercute en los horarios de refuerzo.

5.4.2. MEDIDAS Y RECURSOS ESPECÍFICOS.

5.4.2.1. Medidas específicas

Según la ORDEN DE 15 DE ENERO DE 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establecen la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas

2º ciclo de Educación Infantil	- Adaptaciones de acceso(ACC) - Programas de Refuerzo - Programas específicos(PE) - Programas de Profundización - Adaptaciones Curriculares para

	el alumnado con altas capacidades(ACAI) - Permanencia extraordinaria(sólo para alumnos/as con NEE)
Educación Primaria	- Adaptaciones de acceso(AAC) - Programas de Refuerzo del aprendizaje - Programas específicos(PE) - Programas de Profundización - Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades(ACAI) - Flexibilización del período de escolarización - Permanencia extraordinaria(Sólo NEE) - Escolarización en un curso inferior al correspondiente a su edad para alumnado de incorporación tardía en el sist. Educativo. - Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación

	lingüística.

CEIP VALDEOLLETAS

ADAPTACIONES DE ACCESO (ACC)	
QUÉ (Concepto)	Las AAC suponen la provisión o adaptación de recursos específicos que garanticen que el alumnado con NEE que lo precisen puedan acceder al currículo. Estas adaptaciones suponen modificaciones en los elementos para el acceso a la información, a la comunicación y a la participación precisando la incorporación de recursos específicos, la modificación y habilitación de elementos físicos así
DESTINATARIO	Alumnado con NEE
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	Las AAC será propuesta por el orientador u orientadora en el apartado correspondiente del dictamen de escolarización donde se propone esta medida. En el caso de aquellos recursos que requieren la intervención del EOEE, esta adaptación deberá estar vinculada al informe especializado. La aplicación y seguimiento de las AAC corresponde al profesorado responsable de los ámbitos/áreas/materias que requieren adaptación para el acceso al currículum, así como del personal de atención educativa complementaria.
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Las AAC serán de aplicación mientras se mantengan las NEE que justifican su propuesta y serán revisadas en los momentos en los que se proceda a una revisión, ordinaria o extraordinaria, del dictamen de escolarización.

REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "intervención recibida" del censo de alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

PROGRAMAS DE REFUERZO DEL APRENDIZAJE (PRA)	
QUÉ (Concepto)	Las PRA suponen modificaciones en la propuesta pedagógica o programación didáctica, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, en la organización, temporalización y presentación de los contenidos, en los aspectos metodológicos (modificaciones en métodos, técnicas y estrategias de enseñanza- aprendizaje y las actividades y tareas programadas, y en los agrupamientos del alumnado dentro del aula), así como en los procedimientos e instrumentos de evaluación. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida. Estas adaptaciones no afectarán a la consecución de las competencias clave, objetivos y criterios de evaluación de la propuesta pedagógica o programación didáctica correspondiente del ámbito/área/materia/módulo objeto de adaptación. Las decisiones sobre promoción y titulación del alumnado con ACNS tendrán como referente los criterios de promoción establecidos en el Proyecto Educativo del Centro.

DESTINATARIO	Estas adaptaciones van dirigidas al alumnado con NEAE que presenta un desfase en relación con la programación, del ámbito/área/materia objeto de adaptación, del grupo en que se encuentra escolarizado: • En el 2º ciclo de Educación infantil, un desfase en el ritmo de aprendizaje y desarrollo que implique una atención más personalizada por parte del tutor o tutora. • En Educación Primaria, un desfase curricular de al menos un curso en el área objeto de adaptación entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. Se entiende por nivel de competencia curricular alcanzado, en el área/materia el curso del que el alumno o alumna tiene superados los criterios de evaluación.
QUIÉN (Profesional que elabora y profesional que desarrolla)	La elaboración de las ACNS será coordinada por el Tutor o Tutora que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. La aplicación y seguimiento de las ACNS será llevada a cabo por el profesorado de las ámbito/área/materia adaptados con el asesoramiento del Equipo de Orientación de Centro.

CUÁNDO (Aplicación y	Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, las personas responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere, tomar las decisiones oportunas.
REGISTRO	El documento de los PRA será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. Tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas.

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)	
QUÉ	Las ACS suponen modificaciones en la programación didáctica que afectarán a la consecución de los objetivos y criterios de evaluación en el área/materia adaptado. De esta forma, pueden implicar la eliminación y/o modificación de objetivos y criterios de evaluación en el área/materia adaptado. Estas adaptaciones se realizarán buscando el máximo desarrollo posible de las competencias clave. Estas adaptaciones requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta
DESTINATARIO	Estas adaptaciones van dirigidas al alumno o alumna con NEE de las etapas de educación primaria que: • Presenta un desfase curricular superior a dos cursos en el área/materia objeto de adaptación, entre el nivel de competencia curricular alcanzado y el curso en que se encuentra escolarizado. • Presenta limitaciones funcionales derivadas de discapacidad física o sensorial, que imposibilitan la adquisición de los

QUIÉN (Profesiona	El responsable de la elaboración de las ACS será el profesorado especialista en educación especial, con la colaboración del profesorado del área/materia encargado de impartirla y contará con el asesoramiento de los equipos de orientación.
CUÁNDO	En la etapa de educación primaria se podrán proponer para un curso académico o para un ciclo. Al finalizar el curso o ciclo, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Dichas decisiones podrán
REGISTRO	El documento de la ACS será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesorado especialista en educación especial. La ACS tendrá que estar cumplimentada y bloqueada antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de

PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)	
QUÉ (Concepto)	Los programas específicos (PE) son el conjunto de actuaciones que se planifican con el objetivo de favorecer el desarrollo mediante la estimulación de procesos implicados en el aprendizaje (percepción, atención, memoria, inteligencia, metacognición, estimulación y/o reeducación del lenguaje y la comunicación, conciencia fonológica, autonomía personal y habilidades adaptativas, habilidades sociales, gestión de las emociones, autocontrol, autoconcepto y autoestima, etc.) que faciliten la adquisición de las distintas competencias clave. Estos programas requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
DESTINATARIO	Alumnado NEAE
QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional que la desarrolla)	El responsable de la elaboración y aplicación de los PE será el profesorado especialista en educación especial (PT/ AL), con la colaboración del equipo docente y el asesoramiento del equipo de orientación.

CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Se propondrán con carácter general para un curso académico, en función de las NEAE del alumno o alumna y de los objetivos planteados en el programa su duración podría ser inferior a un curso. El PE tendrá que estar elaborado antes de la finalización de la primera sesión de evaluación, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo del mismo deberán, en función de los resultados de la evaluación de los objetivos del PE, tomar las decisiones oportunas.
REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" del censo del alumnado NEAE, por parte del profesional de la orientación.

ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES. (ACAI)

QUÉ	Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación: a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación. b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta
DESTINATARIO	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales
QUIÉN (Profesiona	Para su elaboración, el Tutor o Tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el
CUÁNDO (Aplicación y	Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los ámbitos/áreas/materias que se han ampliado podrá solicitarse la flexibilización del periodo de escolarización, siempre y

REGISTRO	El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERIODO DE ESCOLARIZACIÓN OBLIGATORIA	
QUÉ (Concepto)	Esta medida supone la flexibilización del período de escolarización, bien anticipando el comienzo de la escolaridad o bien reduciendo la duración de la misma. La flexibilización se considerará una medida específica de carácter excepcional y será adoptada cuando las demás medidas tanto generales como específicas, agotadas previamente, hayan resultado o resulten insuficientes para responder a las necesidades educativas específicas que presente el alumno o alumna. La decisión de flexibilizar la duración de los diversos niveles y etapas educativas será tomada cuando se considere que esta medida es la más adecuada para un desarrollo personal equilibrado y la socialización del alumno o alumna, se acredite que tiene adquiridos: el grado de adquisición de las competencias clave, los objetivos, contenidos y criterios de evaluación del nivel que va a adelantar y haya sido evaluada positivamente su ACAI de ampliación.
DESTINATARIO	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales según determine la normativa vigente.

QUIÉN (Profesional que elabora y profesional que la)	La dirección del centro realiza la solicitud de la propuesta de flexibilización, según el procedimiento que determina la normativa vigente al respecto. Una vez resuelta favorablemente, el alumno o alumna será escolarizado en el nivel para el que se ha solicitado dicha flexibilización y atendido por el equipo docente de su grupo, sin perjuicio de la aplicación de otras medidas generales o específicas de atención a la diversidad que fuesen necesarias.
CUÁNDO (Aplicación y seguimiento)	Según las diferentes etapas: a) La escolarización en el primer curso de la educación primaria podrá anticiparse un año. b) En la educación primaria podrá reducirse la escolarización un máximo de dos años. Aquellos alumnos y alumnas que hayan anticipado el inicio de su escolarización obligatoria sólo podrán reducir esta etapa un año como máximo. En casos excepcionales, y según determine la normativa vigente, la Administración educativa podrá adoptar medidas de flexibilización sin las limitaciones mencionadas.

REGISTRO	La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación. De la autorización de flexibilización se dejará constancia en el historial académico del alumno o alumna. Igualmente se consignará en los documentos oficiales de evaluación mediante la correspondiente diligencia al efecto en la que constará la fecha de la resolución por la que se autoriza dicha medida.

ADAPTACIONES CURRICULARES PARA EL ALUMNADO CON ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES. (ACAI)

QUÉ (Concepto)	Las ACAI podrán concretarse en adaptaciones curriculares de enriquecimiento y/o ampliación: a) Las ACAI de enriquecimiento son modificaciones que se realizan a la programación didáctica y que suponen una profundización del currículo de una o varias ámbitos/áreas/materias, sin avanzar objetivos y contenidos de niveles superiores, y por tanto sin modificación en los criterios de evaluación. b) Las ACAI de ampliación son modificaciones de la programación didáctica con la inclusión de objetivos y contenidos de niveles educativos superiores así como, la metodología específica a utilizar, los ajustes organizativos que se requiera y la definición específica de los criterios de evaluación para las áreas o materias objeto de adaptación. Dentro de esta medida podrá proponerse, en función de la disponibilidad del centro, el cursar una o varias áreas/materias en el nivel inmediatamente superior, con la adopción de fórmulas organizativas flexibles. Dichas ACAI de enriquecimiento o ampliación requerirán de un informe de evaluación psicopedagógica que determine la idoneidad de la puesta en marcha de la medida.
DESTINATARIO	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales
QUIÉN (Profesiona	Para su elaboración, el Tutor o Tutora será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento, salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesorado del ámbito/área/materia que se vaya a adaptar. Respecto a la aplicación y seguimiento de las ACAI tanto de enriquecimiento como de ampliación será coordinada por el

CUÁNDO	Se propondrán con carácter general para un curso académico. Al finalizar el curso, los responsables de la elaboración y desarrollo de la misma deberán tomar las decisiones oportunas, en función de los resultados de la evaluación del alumno o alumna al que se refiere. Cuando el alumno o alumna haya superado con éxito los criterios de evaluación recogidos en la adaptación para los
REGISTRO	El documento de la ACAI será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Intervención recibida" por parte del profesional de la orientación.

PROGRAMAS DE PROFUNDIZACIÓN	
QUÉ (Concepto)	Los PP son el conjunto de actuaciones que enriquecen el currículo ofreciendo una experiencia de aprendizaje más rica y variada al alumnado. Estos programas se planifican con la finalidad de favorecer el desarrollo del talento del alumnado teniendo como objetivos estimular y potenciar sus capacidades cognitivas, fomentar su creatividad y promover sus habilidades de investigación y de invención, todo ello mediante actividades de enriquecimiento cognitivo, de desarrollo de la creatividad, de habilidades verbales, lógico-matemáticas y plásticas, a través de una metodología flexible, basada en los intereses del alumnado, la innovación, la investigación, la experimentación, la interdisciplinariedad y el descubrimiento y a la vez potenciando y mejorando su desarrollo socioafectivo a través del trabajo grupal, pudiéndose llevar a cabo dentro o fuera del aula. Requerirán que el informe de evaluación psicopedagógica del alumno o alumna con NEAE asociadas a altas capacidades intelectuales recoja la propuesta de aplicación de esta medida.
DESTINATARIO	Alumnado con NEAE por presentar altas capacidades intelectuales. Podrá asimismo beneficiarse de la medida el alumnado especialmente motivado por el aprendizaje, si el centro lo oferta para alumnado NEAE por presentar altas capacidades intelectuales y existe disponibilidad. La incorporación del alumnado especialmente motivado se realizará en función de los criterios que establezca el centro en la organización de esta medida en su Plan de atención a la diversidad

QUIÉN (Profesional que la elabora y profesional)	La elaboración, aplicación y seguimiento de los programas de enriquecimiento curricular será llevada a cabo por el profesorado ordinario con disponibilidad horaria que se designe en el centro con el asesoramiento del equipo de orientación de centro o departamento de orientación y la participación del Equipo Directivo del centro para las decisiones organizativas que fuesen necesarias en su aplicación. Así mismo el centro podrá contar para la elaboración, desarrollo y seguimiento de estos programas con el asesoramiento y participación del Profesorado especializado en la atención del alumnado con Altas Capacidades Intelectuales (Ámbito Provincial – itinerante).
CUÁNDO (Aplicación y)	Se propondrán con carácter general para un curso académico, aunque en función de las necesidades del alumnado, características del programa y disponibilidad del centro y profesorado su duración podría ser inferior a un curso. Trimestralmente se procederá a su valoración y, si procede, modificación. A la finalización del programa, los responsables de su elaboración y desarrollo valorarán los resultados obtenidos y se tomarán las decisiones oportunas.

REGISTRO	El documento de los Programas de Profundización será cumplimentado en el sistema de información SÉNECA por el profesor o profesora encargado del mismo. El Programa de Profundización tendrá que estar cumplimentado y bloqueado antes de la celebración de la sesión de la primera evaluación, o en caso de haberse adoptado esta medida a lo largo del curso antes de la celebración de la sesión de evaluación del trimestre que corresponda, de modo que pueda realizarse un seguimiento trimestral para la valoración de su eficacia e introducir las modificaciones que se consideren oportunas. La aplicación de esta medida quedará recogida en el apartado "Atención recibida" del censo del alumnado NEAE.

5.4.2.2. Recursos específicos.

A). Profesorado especializado

- Profesorado especialista en pedagogía Terapéutica (NEAE)

Respecto al profesorado especialista de pedagogía terapéutica según lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, atenderá e impartirá docencia directa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención, así mismo podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades

- Profesorado especialista en audición y lenguaje (NEAE)

Respecto al profesorado especialista de audición y lenguaje según lo establecido en el artículo 19 de la Orden de 20 de agosto de 2010, atenderá e impartirá docencia directa al alumnado con necesidades educativas especiales cuyo dictamen de escolarización recomiende esta intervención, así mismo podrá atender al alumnado con otras necesidades específicas de apoyo educativo en el desarrollo de intervenciones especializadas que contribuyan a la mejora de sus capacidades

- Profesorado de aulas temporales de adaptación lingüísticas (NEAE -Compensación).

Serán funciones del profesorado de las Aulas Temporales de Adaptación Lingüística, con carácter general, todas aquellas relacionadas con la atención directa y el seguimiento del alumnado inmigrante con deficiencias en el conocimiento del español como lengua vehicular en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- Profesorado especializado en la atención del alumnado con altas capacidades intelectuales (Ámbito Provincial-itinerante).

B) Personal no docente

- Profesional técnico de integración social.

Colaborará en el desarrollo de programas de apoyo y asistencia del alumnado con NAEE, con objeto de garantizar que su inclusión sea lo más efectiva posible durante todas las actividades que se lleven a cabo.

- Equipos específicos de atención al alumnado con discapacidad visual.

C) Material específico: distintas ayudas técnicas y de acceso adecuados a las necesidades educativas especiales del alumnado.

El centro pondrá en marcha el procedimiento regulado en las Instrucciones de 25 de enero de 2017 de la Dirección General de Participación y Equidad y de la Agencia Pública Andaluza de Educación, para dotar de recursos materiales específicos al alumnado con necesidades educativas especiales asociadas a discapacidad que así lo requiera.

Estos recursos materiales específicos incluyen las ayudas individuales, técnicas y tecnológicas, y el equipamiento específico, que facilitarán al alumnado con NEE pueda desarrollar el currículo ordinario, o en su caso, adaptado, así como favorecer su autonomía en el aula y en el centro y, por tanto, su inclusión.

El CEIP Valdeolletas cuenta recientemente con profesorado especialista en A.L. y P.T a tiempo completo, lo cual es necesario para dar una respuesta educativa de calidad. Al igual que la PTIS que no está compartida con otros centros de la zona. También hacer mención que desde hace un curso el centro cuenta con profesorado de ATAL que acude un día a la semana, y el número aproximado de alumnado que atiende.

6. EVALUACIÓN DEL PLAN.

El desarrollo del presente Plan deberá ser objeto de evaluación al final del curso escolar por parte del Equipo Técnico de Coordinación

Pedagógica, para ello se tendrán en cuenta las siguientes fases:

- Evaluación inicial.
- Evaluación continua
- Seguimiento del profesorado encargado de aplicar las medidas generales y las específicas.
- Valoración de los Tutores y Tutoras.
- Valoración de las familias
- Resultados de la Evaluación ordinaria de estos alumnos: (participación, mejora, asistencia, integración y relación con los compañeros).
- Resultados de la evaluación, comparados con los resultados de evaluaciones anteriores, y las mejoras observadas por los programas.
- Participación del alumno en clase. Calidad de los trabajos escolares.

Se valore la consecución de los objetivos, las dificultades encontradas y, en su caso, las propuestas de mejora, que quedarán recogidas en el Plan de Mejora si se estima conveniente según el procedimiento ordinario. Los resultados se recogerán en la memoria anual.

Al inicio de cada curso escolar se aportaran las mejoras necesarias para incorporarlas al Plan de Atención a la Diversidad.

ANEXOS

CEIP VALDEOLLETAS

ANEXO I

PROGRAMACIÓN QUINCENAL DEL ALUMNADO CON NECESIDADES DE APOYO EDUCATIVO

PROGRAMACIÓN DEL REFUERZO PARA

ALUMNO/A:	
ÁREA A REFORZAR:	CURSO:
TEMPORALIZACIÓN:	UNIDAD:

OBJETIVOS A CONSEGUIR	CONTENIDOS
CRITERIOS DE EVALUACIÓN	ACTIVIDADES TIPO
METODOLOGÍA	
HORARIOS Y DISTRIBUCIÓN DE LOS TIEMPOS.	

EVALUACIÓN

Del alumno:

Del programa:

-

OBSERVACIONES/SEGUIMIENTO /PROPUESTAS DE MEJORA

Marbella a ____ de _____ de 202__

Fdo:

Fdo:

Profesor/a tutor/a

Profesor/a apoyo

D/Dña _____ D/Dña _____



ANEXO II

ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD. INFORME A LAS FAMILIAS.

ALUMNO/A:	CURSO:	TUTOR/A:	
PROFESOR/A AD:	ÁREA:	TIEMPO DEDICADO:	
CONTENIDOS	OBJETIVOS TRABAJADOS	Conseguido	No conseguido
PROPUESTAS/SUGERENCIAS:			

Fdo.:

Fdo.:

El/la profesor/a de AD

El/la profesor/a tutor/a

D/Dña _____

D/Dña _____

Marbella..... de..... de 2.02....

Recibió la información: El padre/la madre/responsable legal

Fdo.:

D/Dña _____



ANEXO III

DOCUMENTO GESTIÓN REFUERZO EDUCATIVO/ SUSTITUCIONES

PROFESOR/A:	MES:

REFUERZO:

DÍA	HORA	GRUPO	CONTENIDOS TRABAJADOS	FIRMA TUTOR/A

Fdo.:

El/la profesor/a de Refuerzo

D/Dña _____

Marbella..... de..... de 2.01....

ANEXO IV

SUSTITUCIÓN:

<u>DÍA/MES</u>	<u>HORA</u>	<u>PROFESOR/A QUE SUSTITUYE</u>	<u>MATERIA QUE IMPARTE</u>

Fdo.:

El/la profesor/a

D/Dña _____

Marbella..... de..... de 2.01....

CETIP VALDEOLLETAS

14.- EL PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

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 o alumnado de nueva incorporación.

Los programas de acogida y tránsito constituyen un aspecto fundamental en la escolarización. La acogida en el Centro por primera vez o el tránsito de una etapa a otra no es un tema nuevo, sin embargo las características y exigencias de la sociedad actual requieren profundizar y sistematizar aspectos educativos tan importantes como este de la ACOGIDA, el RECIBIMIENTO del alumnado y familias, para sentar las bases de un buen clima de convivencia que facilitará el proceso de la enseñanza-aprendizaje a lo largo del curso que se inicia. Este proceso viene marcado en gran medida por las relaciones que se establecen en el aula, la comunicación e interacción entre compañeros, así como entre el Profesor y los Alumnos.

ACOGER BIEN supone el inicio de un proceso de integración, en la implicación de las familias y del alumnado, proceso que ha de mantenerse a lo largo del curso, potenciando la participación y las relaciones fluidas entre todos los integrantes de la Comunidad Educativa. Por tanto el desarrollo de este Plan no debe ser algo aislado y paralelo al trabajo que se viene realizando, por ello debe estar integrado en el Plan de Acción Tutorial, es un apartado del mismo, relacionado y coordinado con otros proyectos (Escuela Espacio de Paz, Coeducación, Plan de Atención a la Diversidad...), con los documentos de Planificación del Centro (lo establecido en las Finalidades Educativas, los Objetos Generales del Plan Anual, en el ROF en cuanto a derechos y deberes del alumnado, elaboración de normas...).

Por tanto, el programa de acogida del alumnado de educación infantil tiene como objetivo facilitar la adaptación del alumno al contexto escolar y ofrecer información a los padres sobre aspectos básicos del desarrollo.

1. Escolarización de alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil (3 años)

Para los niños/as de esta edad, en numerosas ocasiones, la entrada a la escuela supone la primera salida del mundo familiar conocido y seguro, para introducirse en un mundo desconocido y más amplio de relaciones. Por ello debe planificarse cuidadosamente la adaptación de estos niños/as a un nuevo medio, estableciendo condiciones materiales, temporales y personales que garanticen una atención individualizada.

Condiciones materiales: Se dispondrá en la clase un ambiente lo más cálido y acogedor posible. La distribución y colocación de la misma permitirá que los/as alumnos/as puedan manipular, investigar y descubrir aquellos objetos con los que han de familiarizarse, su ubicación,...

Condiciones temporales: Para evitar una separación brusca durante un periodo largo de tiempo entre la familia (casa) y escuela (personas desconocidas) se planificará la entrada escalonada. Los/as alumnos/as empezarán asistiendo al colegio durante un espacio de tiempo corto para ir ampliándolo poco a poco hasta llegar a la jornada completa.

Condiciones personales: Es necesario una comunicación fluida con la familia que permitirá unificar criterios y pautas de actuación que intervengan en la educación de los/as niños/as. Por ello se establecerá una reunión del tutor/a con los/as padres/madres de estas edades para intercambiar información, tomar contacto y explicar a los mismos qué actuación se va a seguir en los primeros días del colegio de sus hijos/as.

Se añade ficha de recogida de información que entregan los tutores/as del nivel.

ENTREVISTA PERSONAL

o Datos personales.

- Nombre y apellidos
- Fecha de nacimiento
- Domicilio familiar
- Teléfonos de contacto:

Teléfono	Titular

o Datos familiares.

- Padre:

Nombre y Apellidos.....Edad
.....

Estudios

Profesión

.....

Horario de trabajo

Lugar

.....

-Madre:

Nombre y Apellidos.....Edad

.....

Estudios

Profesión

.....

Horario de trabajo

Lugar

.....

¿Padece el niño/a alguna enfermedad (alergia, respiratoria, traumática, etc.)?:

.....

.....

¿Ha estado hospitalizado? ¿Debido a qué problema?

*Datos psicoevolutivos.

¿Controla esfínteres (pipí y caca día y noche)?

¿Utiliza chupete? ¿Qué mano utiliza preferentemente?

¿Come solo? ¿Tiene problemas al comer o hay alguna comida que no le guste?

.....

.....

¿Duerme bien? Horas de sueño ¿Prefiere jugar o verla tele?.....¿Qué

programas suele Ver?

JUEGOS

favoritos

.....

* Antecedentes escolares. '

¿Ha estado en otro centro escolar? ¿Qué tal se adaptó?

¿Asistió regularmente? ¿Tiene interés por los lápices, cuentos, dibujos, etc.? ¿Qué tipo de

actividades de ocio realiza fuera del horario escolar?

.....

.....

*Personalidad.

Rasgo	Si/No	Rasgo	Si/No
Introvertido/a		Alegre	
Activo/a		Curioso/a	
Agresivo/a		Cariñoso/a	
Independiente		Imaginativo/a	
Caprichoso/a		Obediente	

* Hábitos.

Se lava las manos solo/a: Se viste solo/a: Ordena sus juguetes: Hace sus necesidades y se limpia sin ayuda: Pide ir al baño cuando lo necesita Es cuidadoso/a con las cosas: Sabe pasar las hojas de Un libro:

- Personas autorizadas para recoger al niño/a:

Nombre y apellidos	DNI

* ¿Ha solicitado que el niño/a de clases de religión?:

* Observaciones.

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

2. Programas de acogida para alumnos inmigrantes o de nueva incorporación al centro.

Para facilitar la adaptación de los alumnos que se escolarizan a lo largo del curso, procedentes de otros países o que se incorporan por primera vez en el centro y poder

ofrecerles la educación que necesitan adecuada a sus necesidades individuales, este ha elaborado los siguientes criterios y procedimientos de actuación:

1. Escolarización: Recepción de la familia y formalización de matrícula: El Equipo Directivo realizará estas acciones siguiendo el procedimiento indicado en el programa de acogida para alumnos/as de infantil.
2. Se escolariza el alumno/a en el nivel educativo que le corresponde. Se tendrá en cuenta el curso en que ha estado escolarizado anteriormente. En caso de presentar un desfase de más de un ciclo puede escolarizarse en un curso inferior al que le correspondería por edad.
3. Acogida inicial del alumno/a, realizada por el profesor-tutor. Presentación a los compañeros/as por parte de este.
4. Respuesta educativa, realizando una adscripción definitiva del alumno/a a un nivel educativo, evaluando su nivel inicial de competencia curricular y organizando, si fuera necesario, el refuerzo educativo y los materiales didácticos adaptados a las necesidades educativas del alumno. Si se dispone de información
5. Diagnóstico del alumno/a por parte del E.O.E, en caso de que la respuesta educativa ofertada en un principio, tras la evaluación inicial, no fuera suficiente. Dicha respuesta educativa se modificará atendiendo al diagnóstico realizado y se le ofrecerán los apoyos que sean necesarios: por parte del tutor/a, maestra de Pedagogía Terapéutica y/o maestra de Audición y Lenguaje.

14.2. PLAN DE ACOGIDA



CEIP VALDEOLLETAS

OBJETIVOS DE ACOGIDA

Los objetivos fundamentales de las actuaciones específicas de acogida serán:

- a) Facilitar la escolarización de los menores pertenecientes a familias inmigrantes en los mismos términos que el alumnado andaluz.
- b) Favorecer la acogida del alumnado inmigrante, haciendo especial hincapié en su integración en el entorno escolar y social más inmediato.
- c) Favorecer un clima social de convivencia, respeto y tolerancia, no sólo en la escuela y entorno educativo, sino en el entorno social.
- d) Fomentar la participación del alumnado inmigrante en las actividades escolares y extraescolares del centro.
- e) Potenciar la colaboración de las familias del alumnado inmigrante en la vida escolar.
- f) Potenciar las relaciones institucionales del centro con las autoridades municipales, servicios sociales, servicios de salud, y otras instituciones en beneficio de la mejor inserción escolar de este alumnado.

Las familias de los recién llegados, tienen derecho a conocer y saber el tipo de centro y los servicios que se ofrecen:

El Centro docente

- o Normas de funcionamiento: Derechos y Deberes, Normas del Centro en el aula, el patio, el comedor escolar...
- o Horario de las clases, general y de los grupos flexibles para el aprendizaje de la lengua. ATAL (Aula Temporal de Adaptación Lingüística), con maestro/a con dedicación completa a este tipo de alumnado.
- o Profesorado del Centro: Por áreas, el equipo directivo, especificando los de apoyo y especialistas.
- o Horario de atención a padres/madres.
- o Transporte
- o Posibles salidas extraescolares programadas para el curso:
- o AMPA. Formas de participación en la vida escolar:

ALUMNADO INMIGRANTE .- ACOGIDA Y MATRICULACIÓN.

Cuando llega al Centro una familia extranjera a solicitar plaza para su hijo/a deben ser recibidos por un miembro del Equipo Directivo que les informará de los documentos necesarios que han de traer para formalizar la matrícula. Estos documentos son:

- Certificado de empadronamiento en el municipio.
- Fotocopia del libro de familia, si este está actualizado, en su defecto pasaporte o permiso de residencia.
- Fotocopia de la cartilla de vacunaciones o algún certificado equivalente.
- Dos fotografías tamaño carnet.
- Expediente académico o dirección, si es posible, del último centro donde estuvo matriculado/a.

INFORMACIÓN SOBRE FUNCIONAMIENTO DEL CENTRO.

El mismo día que los padres vienen a formalizar la matrícula se les informará del funcionamiento del centro. Si los padres no conocen adecuadamente el castellano, esta información debería dársele en su propia lengua o en un segundo idioma que si entiendan. Aquí podemos recurrir a la figura de mediador inglés o francés, algún padre o madre que conozca su idioma.

- Horario del centro. Horario normal del alumno/a. Horario específico durante el primer periodo de “adaptación” si lo hubiese.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Visita al centro, instalaciones, y las clases o espacios donde su hijo va a trabajar, recreo, biblioteca, aula de informática....
- Material escolar necesario.
- Resumen normas de Plan de Convivencia
- Actividades que se realizan fuera del centro: salidas, visitas, etc. Se les pedirá la pertinente autorización de excursión, según el modelo de que dispongamos en el Centro.
- Justificación de las faltas de asistencia.
- Información sobre las ayudas para libros.
- Información sobre las funciones y actividades de la Asociación de Padres y Madres del Centro.

EVALUACIÓN INICIAL

- Pruebas de maduración psicopedagógica por parte del Departamento de Orientación.
- Pruebas de evaluación inicial sobre todo del nivel de competencia lingüística y curricular (matemáticas). Estas pruebas deben pasarlas de forma conjunta el tutor/a.
- A tal fin existirán una serie de plantillas confeccionadas por los maestros/as junto con el/la maestro/a de Interculturalidad y el Orientador/ra.
- Una vez realizada la evaluación inicial, se completará el expediente académico del alumno/a cumplimentando la siguiente ficha-resumen:

APELLIDOS:

NOMBRE:

Fecha nacimiento:

Fecha ingreso:

Maestro/a que evalúa:

Fecha evaluación:

Conocimiento de Lengua Castellana:

Lengua Oral

Lengua familiar

Lengua de escolarización en el país de origen

Lengua castellana

Otras lenguas

Entiende palabras sueltas

Entiende frases sencillas

Sigue una conversación

Utiliza solo palabras

Mantiene una conversación

Lee y escribe textos complejos

Utiliza normas ortográficas

Matemáticas

En aspectos comunes a todas las culturas Observaciones relevantes

Numeración: es capaz de contar hasta

Operaciones Indicar si utiliza algoritmos diferentes. + - X :

Conceptos espaciales

Medida de diversas unidades: Tiempo, longitud, peso...

Razonamiento y resolución de problemas.

Nociones geométricas

Resultado de la evaluación:

Nivel conocimiento lengua castellana (0, 1, 2 ó 3): _____

Nivel conocimiento matemáticas (nivel de Primaria): _____

¿Necesita aula ATAL? _____

Escolarización

En principio el alumno se le adscribe al nivel que corresponda por edad cronológica, salvo que venga de estar escolarizado en otro Centro español. Para determinar el grupo se tendrá en cuenta:

- La opinión del equipo de ciclo y del equipo directivo atendiendo a: Número de alumnado de NEE de cada grupo del mismo nivel. Número de alumnado extranjero de cada grupo del mismo nivel. Número de alumnado con problemas de conducta. Número de alumnado con dificultades de aprendizaje. Número de matrícula. Resultados de las pruebas de evaluación inicial.
- El informe del Departamento de Orientación.

El tutor o la tutora mantendrá una entrevista con la familia para obtener información relativa al alumno/a. Esta entrevista se realizará el primer día de tutoría atención a padres desde la incorporación al Centro del alumno/a Información del alumno Es interesante que conozcamos todo lo referente a la situación personal del alumno:

- Nombre completo
- Fecha y lugar de nacimiento
- País de origen y si ha residido en otros países con anterioridad a España.
- Cuánto tiempo lleva en nuestro país, y en qué otras ciudades españolas ha vivido.
- Dirección actual y teléfonos de contacto para emergencias.
- Datos relacionados con su salud: Enfermedades padecidas. Vacunaciones realizadas dentro y fuera de nuestro país.

- Debemos tener en cuenta a qué grupo cultural pertenece, dependiendo de su etnia, religión, costumbres, alimentación, entorno social y familiar, nivel económico, grado de integración en su comunidad dependiendo del tiempo que lleven en el país, etc.

- Datos académicos:

1. En qué nivel de conocimiento del castellano se puede ubicar al alumno, adjuntando un informe de su evaluación inicial.

2. En qué centros ha estado matriculado anteriormente, a ser posible adjuntando su documentación académica anterior; si no la tuvieran, solicitarla a los centros pertinentes. Informar a los padres de la documentación que necesitan para formalizar la matrícula, libro de familia, pasaporte, impreso de matriculación.

Pautas de actuación:

- 1.- El tutor/a explicará al grupo clase la llegada de un nuevo compañero/a. Indicará su nombre y el país de procedencia. Puede ser interesante que esto sea visualizado en algún mapa.

- 2.- Se designaran a dos alumnos/as para que durante un periodo inicial (dos o tres semanas) “tutoricen” al nuevo compañero/a. Se sentaran a su lado en clase, le acompañaran al recreo, y procuraran que de alguna manera el nuevo alumno/a se sienta aceptado. No obstante se potenciará la cooperación, buscando la implicación del grupo clase en su proceso de adaptación.

- 3.- El día de incorporación del nuevo alumno/a será presentado por el Director/a o Jefe de Estudios del Centro o el/la tutor/a al grupo clase..

- 4.- Se buscaran mecanismos para explicarle las normas de convivencia del centro y las de funcionamiento de la clase.

- 5.- Se potenciarán delante del grupo clase las habilidades personales del nuevo alumno/a con el fin de mejorar su propia autoestima y consideración de los compañeros/as.

- 6.- Favorecer la comunicación entre todo los alumnos/as propiciando el trabajo en pequeños grupos y las actividades de dinámica de grupos dentro del plan de acción tutorial.

- 7.- Procurar que el nuevo alumno/a participe lo más posible de las responsabilidades del grupo, hábitos, normas...

- 8.- Planificar su horario y que alumno/a lo conozca.

9.- El tutor/a a de convertirse en el referente del nuevo alumno/a, de manera que sepa que puede acudir siempre a él/ella, siempre que tenga alguna duda o dificultad.

Se ha de hacer una evaluación inicial de conocimientos previos:

- Comprobar si ha estado escolarizado y el tipo de escolarización que ha tenido.
- Comprobar su nivel de competencia lingüística. Si entiende cuando le hablamos. Si reconoce letras de nuestro sistema alfabético (los niveles de competencias lingüísticas se explicitan en el apartado de ATAL, apartado 13 de este documento)
- Comprobar su nivel de matemáticas, con pruebas elaboradas.

Una vez que hemos finalizado esta evaluación previa podremos organizar su curriculum, teniendo en cuenta que es posible participar en las clases de Educación Física, Música, Plástica,... aunque en principio tenga problemas de comunicación. Para los alumnos/as que necesiten apoyo lingüístico se organizará un Programa de Apoyo Lingüístico, guiado por el/la maestro/a de Interculturalidad, cuyos objetivos serían:

- Adquisición de un vocabulario básico de relación y comunicación.
- Adquisición de un vocabulario específico de cada área.
- Adquisición de estructuras de conversación elementales, para facilitar su comunicación.
- Adquisición de estructuras de comprensión que faciliten el seguimiento de las distintas áreas. La metodología ha de potenciar el aprendizaje significativo:
- Seleccionando materiales que faciliten la comprensión del castellano.
- Proponiendo actividades abiertas y relacionadas con el entorno del alumno/a. El horario de este Apoyo Lingüístico podemos concretarlo en torno a las tres horas semanales, y en sesiones de 30 minutos, en las actividades del Aula de ATAL. Este apoyo debe contemplar el nivel del alumnado, así como casos de analfabetismo en la lengua de origen o situaciones de desescolarización previa.

En cuanto al espacio, el alumno/a que acaba de llegar, ha de integrarse dentro del aula. No obstante al inicio de su escolarización, la adquisición del castellano se ha de realizar también fuera de clase, preferiblemente en pequeños grupos donde es posible individualizar más este primer proceso de enseñanza- aprendizaje de la lengua. Podría asistir a clases de refuerzo de Lengua de niveles inferiores.

Constituyen los objetivos fundamentales del programa del A.T.A.L. los siguientes:

- a) Facilitar la atención específica del alumnado inmigrante con desconocimiento del español con un programa singular que apoye la adquisición de competencias lingüísticas y comunicativas.
- b) Permitir la integración de este alumnado en el entorno escolar y social en el menor tiempo posible y con garantías de progreso en el aula ordinaria.

14.2. PROGRAMA DE TRÁNSITO

14.2.1. Introducción

Dentro del proceso educativo del alumnado, se hace necesario prestar especial atención a aquellos momentos que supongan la incorporación a nuevas situaciones dentro del sistema educativo. Dichas circunstancias implican un cambio de etapa educativa y/o cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras o, incluso, de contexto ambiental. Son situaciones en las que es necesario prever mecanismos que faciliten el tránsito armónico y coordinado de forma que las personas que intervienen en este proceso lo vivan como algo progresivo, continuado y paulatino.

En el cambio de la etapa de Educación Infantil a Educación Primaria, o la incorporación a Primaria desde fuera del sistema educativo, se hacen necesarias una serie de actuaciones encaminadas a minimizar los saltos que pudieran producirse en cuanto a aspectos organizativos y curriculares y, por tanto, a garantizar una adecuada transición del alumnado entre estas etapas educativas, según lo dispuesto en el artículo 11 de la Orden de 29 de diciembre de por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en Andalucía.

En dicho cambio habrá que prestar especial atención a los aspectos metodológicos ya que suele existir una gran diferencia entre ambas etapas. El alumnado pasa de una metodología con una gran carga lúdica y flexibilidad en el desarrollo curricular, a otra, en la mayoría de los casos más formal y con una cierta rigidez organizativa.

Asimismo, en este momento de cambio, es fundamental el apoyo y la seguridad que pueden ofrecer las familias en la adaptación de sus hijos e hijas a la nueva situación que se va a afrontar. Por ello, es conveniente disponer de medidas que supongan la implicación y colaboración de las familias con el centro educativo en el trabajo con sus hijos e hijas. En este proceso la orientación y la acción tutorial juegan un papel fundamental, aunque se realicen en el mismo centro. El hecho de que los alumnos y alumnas cambien de profesores y profesoras suele requerir un periodo de adaptación. Para facilitar este proceso conviene que haya una coordinación estrecha entre todo el profesorado que ejerce la función tutorial.

Con objeto de lograr una adecuada transición del alumnado surge este programa en el que se recogen una serie de actuaciones que pretenden la implicación de todos los sectores de la comunidad educativa, de manera que el alumnado viva el cambio de etapa no como un problema, sino como una oportunidad para aprender a adaptarse a la diversidad y a establecer nuevas relaciones.

El Programa de Tránsito nos ayuda a prevenir, atenuar o recuperar aspectos o factores que pudieran incidir negativamente en el aprendizaje del alumnado y que requieren

medidas de intervención preventivas. Por ello, se desarrollarán actuaciones que den respuestas tanto a las necesidades del grupo como al alumnado que presente necesidades específicas de apoyo educativo.

14.2.2. OBJETIVOS

- Facilitar la adaptación del alumnado de Infantil de cinco años a la nueva etapa de Educación Primaria y su integración en el grupo, con especial atención al alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo.
- Orientar a la familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa.
- Coordinar con el profesorado de Infantil y primero de Primaria el intercambio de datos, información y documentación relativa al alumnado.
- Potenciar el establecimiento de cauces de contactos entre las etapas de Infantil y Primaria.

Nuestro Programa de Tránsito comprende tres bloques:

- PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA
- PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERCICLOS
- PROGRAMA DE TRÁNSITO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

Una de las medidas a desarrollar, y que sin duda influyen de manera directa en la mejora de los rendimientos escolares, es el “Programa de Tránsito” entre las etapas de Educación Infantil y Primaria, y entre esta última y la Educación Secundaria:

TRÁNSITO ENTRE EDUCACIÓN INFANTIL Y PRIMARIA		
ACTUACIONES	OBJETIVOS	RESPONSABLES
Reunión entre tutores de Infantil 5 años y primer ciclo de Educación Primaria	Valorar los resultados de la evaluación final de 5 años y la inicial de 1º de Primaria	Tutores/as de 5 años y 1º EP Coordinador/a del Programa de Tránsito Equipo de Orientación
Establecer calendario de actuaciones para el desarrollo y seguimiento del programa	Coordinar las actuaciones entre el alumnado de 5 años y 1º de Primaria Evaluar y realizar seguimiento del Programa de Tránsito	Tutores/as de 5 años y 1º EP Coordinador/a del programa de Tránsito Equipo de Orientación Equipo Directivo
Desarrollo de actividades conjuntas del alumnado de Infantil y profesorado de ambas	Favorecer el acercamiento a la metodología y dinámica de trabajo de Primaria	Coordinador/a Programa Tránsito Jefatura de Estudios

etapas		

TRÁNSITO ENTRE EDUCACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA		
ACTUACIONES	OBJETIVOS	RESPONSABLES
Reuniones intercentros para coordinar el Programa de Tránsito	Presentar y fijar el calendario del Programa de Tránsito	Jefatura de Estudios Dirección Orientador/a
Presentación del IES Guadalpín al alumnado de sexto Primaria	Informar al alumnado de las características de la ESO	Jefatura de Estudios Tutores/as de 6º EP
Conferencia informativa a las familias	Informar a las familias del proceso de transición a la ESO	Equipo Directivo Orientador/a
Visita del alumnado de 6ª EP al IES, si fuese posible	Tomar contacto con el IES, sus instalaciones y profesorado	Equipo Directivo Orientador/a Tutores/as 6º EP
Traspaso de documentación e información del alumnado que promociona	Analizar las características del alumnado, especialmente el de NEAE	Jefatura de Estudios Orientador/a Profesorado
Solicitud al IES Guadalpín de los resultados académicos de la primera evaluación	Valorar el rendimiento académico del alumnado	Jefatura de Estudios Orientador/a Tutores/as 6º EP

14.2.3. PROGRAMA DE TRÁNSITO DE INFANTIL A PRIMARIA

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

Se presenta este Programa de Tránsito con el fin de concretar de una forma sencilla una serie de actividades que permitan una efectiva continuidad del alumnado de Educación Infantil a Educación Primaria.

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

Desde la Educación Infantil se debe, por un lado, potenciar y desarrollar al máximo, por medio de la acción educativa, todas las posibilidades del alumnado y, por otro,

debe dotarles de las competencias, las destrezas, las habilidades, los hábitos, las actitudes, etc, que faciliten la posterior adaptación a la Educación Primaria.

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

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

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

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

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

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

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

El Programa de Tránsito se dirige básicamente a 3 grupos:

- a) ALUMNADO que finaliza la etapa de Infantil y comienza 1º de Primaria, dado que constituye el centro de nuestra tarea educativa. Dentro de este grupo, se arbitran una serie de medidas que atiendan de manera general a las necesidades del grupo-clase, sin olvidar, la atención a los discentes que presentan características específicas.
- b) FAMILIAS cuyos hijos e hijas se encuentran en este período escolar. La orientación y colaboración de este sector de la Comunidad Educativa es un aspecto fundamental para obtener unos óptimos resultados en el proceso educativo.
- c) PROFESORADO. Atendiendo a la Orden de 15 de enero de 2021, el Equipo de Tránsito estará formado por los siguientes miembros que serán, al mismo tiempo, los responsables del diseño e implementación del Programa:

- Jefatura de Estudios, Coordinadora del programa.
- Orientadora, que asesorará en los casos necesarios.
- Tutores/as de Infantil de cinco años y Coordinador del segundo Ciclo de Infantil, que llevarán a cabo la puesta en práctica de las actuaciones planificadas.
- Tutores/as de primero de Primaria y Coordinadora del primer Ciclo de Primaria, que serán los encargados de realizar las actividades planificadas.
- Profesorado especialista en Pedagogía Terapéutica y Audición y Lenguaje.

14.2.4. FINALIDADES:

Las finalidades establecidas para el Programa de Tránsito 2021/2022 son las siguientes:

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

14.2.5. ACTUACIONES:

Las propuestas de intervención que se exponen a continuación se realizarán a lo largo del tercer trimestre de cada año escolar y en el primer trimestre del nuevo curso. Contempla actuaciones dirigidas a tres sectores de la Comunidad Educativa:

- Alumnado.
- Profesorado.
- Familias.

Asimismo, la determinación de actividades para el conjunto de discentes se dividen en: metodológicas, organizativas y convivenciales.

La organización de las actuaciones se realiza a través de una tabla donde se consideran aspectos tales como:

- Tipo de Actividad.
- Temporalización.
- Responsables.

ACTUACIONES CON EL ALUMNADO.

GRUPO: INFANTIL DE 5 AÑOS

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
ORGANIZATIVAS	- Aumento progresivo del trabajo individual dentro de clase.	Tercer trimestre Tutores/as Infantil 5 años	Tutor/a de Infantil 5 años
	- Retraso progresivo de la hora del desayuno.	Tercer trimestre	Tutor/a de Infantil 5 años
	- Organización de las Asambleas con una disposición del alumnado similar a 1º de Primaria.	Mayo y junio 2022	
	- Regulación de la asistencia al aseo con el establecimiento de momentos concretos para ir al servicio.	Junio 2022	
	- Fiesta de Graduación y entrega de orlas.	Junio 2022	Equipo Directivo
METODOLÓGICAS	- Trabajo complementario para casa con el objetivo de implicar a las familias en las tareas escolares (Lectura).	Tercer trimestre	Tutor/a de Infantil 5 años
	- Fomento de la lectura y la escritura. - Proyecto LEEDUCA (estimulación del lenguaje). - Fomentar el cálculo mental con actividades manipulativas.	Segundo y tercer trimestre	Tutor/a de Infantil 5 años
	- Acercamiento / Inicio al proceso de enlazado de las letras en la escritura.	Tercer trimestre	Tutor/a de Infantil 5 años
	- Presentación y familiarización de la letra de imprenta.		
	- Sesiones con el profesorado especialista de Educación Física y Música.	Mayo y junio 2022 (30 minutos)	Especialista de E.F, Música y Tutor/a de Infantil
	- Pautas para el estilo de escritura y material escolar: • <i>Dónde se escribe</i>: cuaderno y folios con dos rayas, pauta Montessori. • <i>Con qué se escribe</i>: lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta gruesa y fina. • <i>Cómo se corrigen los errores</i>: utilizan la goma para corregir sus propios errores. • <i>Otras consideraciones</i>: disposición de un ESTUCHE para que el alumnado guarde sus materiales básicos de trabajo (lápiz, goma, colores...).	Tercer trimestre	Tutor/a de Infantil 5 años

GRUPO: 1º PRIMARIA

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
ORGANIZATIVAS	- Desayuno en clase en horario de Infantil.	Septiembre 2021	Tutor/a de 1º PR y maestros/as especialistas.
	- Relajación después del recreo similar a Infantil.		
	- Disposición de la clase en grupos, alternando con la disposición por parejas o el trabajo individual.	Septiembre y Octubre 2021	
	- Establecer rincones: Biblioteca, Ordenador y PDI, Investigación, Matemáticas. Ordenador y P.D.I.”.	Primer y segundo trimestre	Tutor/a de 1ºPR
- Realización de la asamblea al comenzar la mañana.			
- Tratamiento de la lectura. Lectura en casa.			
- Pautas para el estilo de escritura y material escolar: • <i>Dónde se escribe</i>: cuaderno (tamaño cuartilla), grafía en pauta. • <i>Con qué se escribe</i>: lápiz normal, ceras finas y rotuladores punta fina. Utilización de adaptador para el lápiz. • <i>Escritura en letra minúscula</i>. • <i>Cómo se corrigen los errores</i>: utilizan la goma para corregir sus propios errores.	Tutor/a de 1º PR y maestros/as especialistas.		
- Ser flexible en la duración de las actividades.			
- Aprovechar las experiencias cotidianas, la curiosidad infantil, el deseo por investigar y de saber hacer, su creatividad y la necesidad de reflejar sus vivencias para consolidar hábitos y habilidades.			
- Evaluación: mayor peso en el procedimiento de observación directa, la asimilación de hábitos y el trabajo diario de clase.			

GRUPOS: INFANTIL 5 AÑOS Y 1º PRIMARIA

	ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
CONVIVENCIALES	- Compartir el recreo con el alumnado de primaria.	Un día a la semana a lo largo del mes de junio 2022	Tutores/as Infantil y 1º PR
	- Realización de actividades conjuntas entre el alumnado de Infantil y Primaria (Educación Física, Música).	Mayo junio 2022	Especialistas en E.F. y Música, Tutores/as de Infantil y 1º PR
	- Actividades de enseñanza-aprendizaje intercambiándose los alumnos/as en el aula de 1º de Primaria con los de Infantil.	Mayo 2022	Tutores/as Infanti y 1º PR
	- “Contando nuestra experiencia”. Profesores/as de 1º de Primara visitan al grupo de Infantil para contar su experiencia a lo largo del año (cómo trabajan, que área le gusta más, qué cosas han aprendido...).	Junio 2022	Tutores/as Infantil y 1ºPR

ACTUACIONES CON EL PROFESORADO.

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
Calendario Programa de tránsito	Septiembre 2021	Jefatura de Estudios
- Reuniones interniveles: - Conocimiento mutuo acerca de la forma de trabajar de los tutores/as de ambas etapas. - Intercambio de información en relación a cada alumno/a (Informe personal de Educación Infantil).	Septiembre 2021, febrero 2022, mayo o junio 2022.	Tutores/as y Jefatura de Estudios.
- Visita del tutor/a de Infantil de 5 años al aula de 1º de Primaria y viceversa, para conocer la metodología y trabajo que se realiza con el alumnado.	Mayo 2022	
- Reunión para establecer pautas de actuación con el alumnado de necesidades específicas de apoyo educativo.	Junio 2022	Tutores/as, Orientador/a del EOE, PT y AL
- Cumplimentación del Informe Individualizado de final de ciclo. - Informes altas capacidades.	Junio 2022	Tutor/a
- Seguimiento del Programa de Tránsito y valoración de las actividades planteadas.	Septiembre 2021, febrero 2021, mayo y junio 2022	Tutores/as, maestros/as especialistas y Jefatura de Estudios.
- Evaluación final del Programa	Junio 2022	
- Cumplimentación de los documentos para el alumnado con NEAE: Informe de Evaluación Psicopedagógico y Dictamen de Escolarización.		

ACTUACIONES CON LAS FAMILIAS

ACTIVIDADES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES
- Información sobre el contenido del Programa de Tránsito.	Septiembre 2021, febrero 2022, mayo 2022	Tutor/a de Infantil 5 años y Jefatura de Estudios.
- Reuniones de Coordinación para el establecer pautas de actuación.	Tercer trimestre.	Tutores/as de ambas etapas y Jefatura de Estudios.
- Reunión informativa sobre las características psicoevolutivas de los niños y niñas de estas edades.	Abril o mayo 2022	Orientador/a del EOE.
- Publicación en la web del centro de la información sobre el Programa de Tránsito facilitada en la reunión con las familias.	Trimestres 1º, 2º y 3º	Tutores/as de ambas etapas y Jefatura de Estudios
- Visita a las aulas de primero y otras dependencias de Primaria.	Junio 2022	Tutores/as de ambas etapas y Jefatura de Estudios.

14.2.6. EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO.

El proceso de seguimiento y valoración del programa se realizará a lo largo de la implementación del mismo (véase en actividades con el profesorado), finalizando en la elaboración de una Memoria Final que tendrán en cuenta, entre otros, los siguientes indicadores:

- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Implicación de las familias.
- Resultados obtenidos en el alumnado.
- Adecuación del Informe Personal

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

14.2.7. PROGRAMA DE TRÁNSITO INTERCICLOS

Se establecen actuaciones a tener en cuenta en cada etapa y ciclo de nuestro centro. Se deberá de tener en cuenta tanto en coordinación entre paralelos como en el mismo ciclo y, por supuesto, interciclos para garantizar una buena coordinación. Son actuaciones relativas a hábitos, lectoescritura, normas, metodología, etc.

Aspectos principales a tener en cuenta:

CAMBIO DE CURSO: el pasar de ciclo supone un cambio en la forma de trabajo. Se exige un mayor nivel de autonomía y por ello varía la dinámica de las clases. El alumnado deberá acostumbrarse a un ritmo de trabajo más intenso, en el que su esfuerzo personal tendrá cada vez un mayor peso.

AGENDA: se comenzarán a utilizar la agenda escolar, en la que anotarán la tarea de cada día y también nos servirá para comunicarnos entre las familias y las tutoras (avisos, reuniones, faltas de asistencia del alumnado, faltas de tareas...).

MATERIALES: pasan a utilizar un cuaderno en cada asignatura y al comienzo les cuesta organizarse, por ello será también un punto en el que deberán ir adquiriendo mayor autonomía.

CONTENIDOS:

Ciencias Naturales y Ciencias Sociales: deberán comenzar a repasar (estudiar) cada día los contenidos vistos en clase, para después al finalizar el tema, dar un repaso previo al control y ser capaces de entender y expresar los conceptos fundamentales trabajados.

Lengua: ahora es el momento de utilizar las herramientas básicas adquiridas y mejorarlas, trabajando especialmente la comprensión lectora y la expresión escrita. Será fundamental la lectura diaria en casa, bien de un libro de la Biblioteca de Aula o de otro libro que ellos puedan tener.

Matemáticas: el principal contenido es automatizar las tablas de multiplicar porque después serán una herramienta para trabajar la multiplicación y la división. Sin ellas será muy complicado superar el curso. Otro aspecto muy importante es la resolución de problemas.

14.2.8. TRÁNSITO DEL PRIMER AL SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

MEDIDAS PARA FAVORECER LA TRANSICIÓN

Acciones	Responsables	Temporalización
Reunión para intercambiar información curricular y personal sobre el alumnado.	Tutores de 2º Tutores de 3º	Septiembre 2021
Intercambiar información sobre alumnado de NEAE.	Equipo de Orientación Tutores 3º	Septiembre 2021
Aplicación y corrección de la prueba de evaluación inicial al alumnado de 3º PR.	Tutores 3º	Septiembre 2021
Seguimiento del alumnado de 3º mediante contraste de resultados de final de ciclo y de la primera evaluación del presente curso.	Tutores 2º Tutores 3º Jefatura de estudios	Enero 2022
Elección de editoriales y materiales curriculares.	Coordinador/a de 1º ciclo Profesores/as de 2º ciclo	Mayo/Junio 2022
Dar continuidad a algunos de los proyectos y métodos de trabajo llevados a cabo en primer ciclo, al menos en tercero.	Equipo de profesores/as de 1º y 2º ciclo	Junio 2022

CUADERNO

- Durante 1º y 2º de Primaria, se utiliza libreta pequeña de pauta doble y de cuadritos. En el 3º trimestre de 1º de Primaria, se introduce la libreta tamaño folio para acostumbrarles a este tipo de formato, siempre que las condiciones del alumnado lo permitan.
- Así mismo, en el 3º trimestre de 1º de Primaria, se escribirán algunas actividades en el cuaderno para su realización.
- Estética. Se acostumbrarán a poner la fecha. Se respetarán los márgenes superiores, inferiores y laterales

LECTURA

- Lectura colectiva diaria y continuada desde el primer trimestre de 1º de Primaria.
- Lectura silenciosa desde 1º de Primaria, comprobando la eficacia de dicha lectura (comprensión lectora y expresión oral).
- Lectura de distintos tipos de textos (narrativos, poesías, informativos, etc...) y distintos tipos de letra a partir de 2º de Primaria.
- Respuesta a preguntas para su razonamiento. Que las respuestas no aparezcan en el texto de una manera evidente. Que usen el razonamiento.
- Oratoria.

ESCRITURA

- Pinza de lápiz desde el inicio de 1º de Primaria.
- Letras enlazadas, escritura en letra minúscula.
- La grafía clara y legible, en pauta.
- Uso de mayúsculas y el punto. Separación de palabras.
- Realizar copiados y dictados.

MATEMÁTICAS
- Utilización de material manipulativo. - Técnicas para fomentar el cálculo mental: parejas del número 10 / ABN / Descomposición numérica. - Resolución de problemas de la vida cotidiana.
HÁBITOS
- Autonomía personal. - Turnos de palabras. - Organización del material.

14.2.9. SEGUNDO CICLO A TERCER CICLO

MEDIDAS PARA FAVORECER LA TRANSICIÓN

Acciones	Responsables	Temporalización
Reunión para intercambiar información curricular y personal sobre el alumnado.	Tutores/as de 4º y 5º PR	Septiembre 2021
Intercambiar información sobre alumnado de NEAE	Equipo de Orientación Tutores 5º PR	Septiembre 2021
Aplicación y corrección de la prueba de evaluación inicial al alumnado de 5º	Tutores 5º	Septiembre 2021
Reunión de seguimiento del alumnado de 5º PR mediante el estudio de los resultados obtenidos al final de ciclo y en la primera evaluación del presente curso.	Tutores/as 4ºy 5º PR Jefatura de Estudios	Enero 2022
Elección de editoriales y materiales curriculares.	Coordinador/a de 2º ciclo Profesorado del tercer ciclo	Mayo – Junio 2022
Reunión interciclo sobre programas, proyectos y metodología llevados a cabo en el segundo ciclo y su adaptación al tercer ciclo.	Profesorado 2º ciclo Profesorado 3º ciclo	Junio 2022

CUADERNO
- Durante el 2º Ciclo de Primaria se utiliza la libreta tamaño folio de doblepauta y de cuadritos. - En el 3º Trimestre de 4º de Primaria se introduce el folio sin pautas para quedominen ese formato. - En las libretas se pone portadas por trimestres. - Los márgenes se respetan en la izquierda, arriba, abajo y se introduce también en la derecha.

• Se inician las actividades diarias con la fecha. • Se apunta en la agenda la tarea de cada sesión. • En 4º de Primaria se utiliza el bolígrafo con autorización del tutor/a siempre que tenga la letra clara y legible y no cometa faltas copiando. • Se cuida la presentación (limpieza, orden, separación entre actividades...). • Para corregir las actividades con errores, se borran y se repiten.
LECTURA
• Lectura colectiva continuada en voz alta. • Lectura individual silenciosa. • Audiciones tanto grabadas como de compañeros y maestros. • Lecturas de distintos tipos de textos adecuados a su edad. • Para la comprensión se hacen preguntas que la respuesta no esté evidente, que sea una conclusión o un razonamiento. • Así mismo se hacen preguntas que su respuesta es textual. • Se trabaja la expresión oral desde la comprensión lectora. • Oratoria.
ESCRITURA
• Letra enlazada, clara y legible. • Uso de las reglas de ortografía propias con dictados periódicos y corrección en todas las áreas. Se recomienda tener a la vista las reglas de ortografía más frecuentes. • Se escriben textos de distintos tipos (descripciones, explicaciones, solicitudes, cartas, notas, instrucciones, etc....). • Se construyen frases completas gramaticalmente. Las respuestas deben ser con oraciones utilizando signos de puntuación.
MATEMÁTICAS
• Utilización de material manipulativo. • Técnicas para fomentar el cálculo mental: parejas del número 10 / ABN / Descomposición numérica. • Resolución de problemas de la vida cotidiana.
HÁBITOS
• Se trabaja la autonomía personal desde todos los aspectos (orden en su material, responsabilidad con su mochila,...). • Se favorece la autocorrección y la corrección con el compañero • El uso de la agenda. • El trabajo individual y en equipo. • La autonomía en el trabajo en casa (se busca la colaboración de los padres). • Se trabajan las técnicas de estudio desde todas las áreas (resúmenes, esquemas, mapas conceptuales, mapas mentales,...). • Se participa en actividades comunes respetando el turno de palabra y las opiniones de los compañeros.
TAREAS
• Diariamente apuntar la tarea en la agenda de cada sesión, todo lo que se vaya a realizar.

14.2.10. PROGRAMA DE TRÁNSITO PRIMARIA A SECUNDARIA

JUSTIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

El tránsito de la educación primaria a la educación secundaria es un momento fundamental e importante para la mayoría de nuestro alumnado que en muchas ocasiones puede ser el desencadenante de inferiores rendimientos académicos, fracaso escolar, dificultades de integración y problemas de conducta.

El cambio de esta etapa educativa implica en nuestro alumnado cambio de centro, de grupo de compañeros y compañeras e, incluso, de contexto ambiental pudiendo todos estos factores interferir en el proceso de enseñanza y aprendizaje que, aunque dinámico y evolutivo requiere una continuidad, un progreso coherente y sin rupturas.

Por este motivo se hacen necesarias actuaciones colegiadas del profesorado que faciliten el tránsito de forma que nuestros alumnos y alumnas lo vivencien como algo progresivo, continuado y paulatino que conlleve un crecimiento en los procesos de maduración.

DESTINATARIOS DEL TRÁNSITO

Va dirigido fundamentalmente al alumnado de último curso de educación primaria que se incorpora al I.E.S. Guadalpín para el siguiente curso.

Para lograr los objetivos planteados a su vez, el programa se dirige al alumnado del centro educativo que realiza parte de las actividades de acogida y a toda la comunidad educativa directamente implicada (familias, tutores/as, profesorado de las distintas áreas, orientadores/as, etc.)

OBJETIVOS NECESARIOS PARA LLEVAR A CABO ESTA COORDINACIÓN E INTEGRACIÓN EN EL CENTRO

Objetivos generales:

- Facilitar una transición fluida y cómoda del alumnado entre la etapa de Educación Primaria y la Secundaria Obligatoria.
- Facilitar un proceso de acogida en integración en el instituto que prevenga situaciones personales de inadaptación, ansiedad o bajo rendimiento escolar.
- Facilitar un adecuado grado de comunicación entre los centros y las familias.
- Coordinar las actuaciones tutoriales entre el centro de Primaria y el de Secundaria
- Adoptar de manera rápida las medidas oportunas de atención a la diversidad entre etapas.

Objetivos con relación al alumnado:

- Favorecer el conocimiento de sí mismo, de sus capacidades, intereses y motivaciones.
- Informar al alumnado sobre la estructura del Sistema Educativo.
- Proporcionar al alumnado de Primaria información sobre la ESO.

- Propiciar el conocimiento del Instituto: dependencias, aulas, horarios, normas y profesorado.
- Facilitar información sobre las distintas opciones académicas.
- Iniciar al alumnado en el conocimiento del mundo laboral. Profesiones.
- Favorecer la acogida, por parte del alumnado de ESO, del alumnado de nuevo ingreso en el instituto.

Objetivos en relación a las familias:

1. Informar a las familias sobre la estructura del Sistema Educativo y sobre la nueva etapa.
2. Proporcionar información sobre el instituto de la zona al que estamos adscritos, la oferta educativa, la matriculación etc.
3. Propiciar el conocimiento del Instituto: Organización y funcionamiento, normas, recursos que ofrece...
4. Favorecer la continuidad en las relaciones familias centro educativo en esta nueva etapa.

Objetivos con relación al profesorado y a los centros

- A. Incluir el programa de tránsito en los P.O.A.T de los centros tanto de Primaria como de Secundaria.
- B. Coordinar el desarrollo del programa de tránsito entre los centros de Primaria y de Secundaria: profesionales implicados, calendario, documentación...
- C. Proporcionar información y materiales a los tutores de Primaria y Secundaria, para que puedan desarrollar actividades con el alumnado.
- D. Favorecer el trasvase, en el momento adecuado, de información y documentación del alumnado de nuevo ingreso en general y del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo en particular garantizando la mayor continuidad posible de la atención educativa específica y especializada.

ACTUACIONES DESDE EL CENTRO

Actuaciones con el centro:

- Coordinación con el Equipo Directivo de los centros adscritos para la aprobación del programa de tránsito, recogido en el Plan de Orientación y Acción Tutorial.
- Coordinación del Departamento de Orientación y el EOE de la zona: contactos del orientador del I.E.S. Luca de Tena con el orientador/a de referencia del CEIP Borbolla, tutor/a, maestros/as especialistas en Pedagogía Terapéutica y audición y lenguaje de cada centro.

De esta reunión se intercambiará la información más relevante sobre el alumnado que ha terminado 6º y se incorpora a 1º de ESO el próximo curso. En la misma se intentará analizar la trayectoria educativa de cada alumno o alumna incidiendo fundamentalmente en:

- Principales logros y dificultades educativas.
- Circunstancias que pueden afectar a su rendimiento escolar: situación familiar, absentismo, escaso cumplimiento de normas...

- Nivel de competencia curricular aproximado en cada área o materias, especialmente instrumentales.
 - Atenciones educativas especiales que se han aplicado y eficacia de las mismas: refuerzo educativo, ACI, asistencia al aula de Apoyo a la integración...
 - Optativas recomendadas para 1º ESO: refuerzo de lengua, de matemáticas e idioma.
 - Conveniencia de respetar, en la medida de lo posible, los mismos grupos de alumnado o plantear otras agrupaciones posibles.
- Cumplimentación de informes individualizados de tránsito según modelo que se adjunta (ANEXO)
 - Entrega de documentación de interés del alumno/a (informe médico, psicopedagógico, del aula de Apoyo a la integración...) que permita realizar la previsión de recursos necesarios para la atención a la diversidad para el siguiente curso tanto personales como materiales y realizar la coordinación con equipos específicos (visual, auditivos, motóricos.) en el caso que fuese necesario.

Actuaciones con la familia:

- A. Charlas informativas a la familia por parte del Equipo Directivo y el Orientador/a de referencia del Equipo de Orientación Educativa sobre las características de la adolescencia, cambios progresivos que afectan a las formas de relacionarse con sus iguales y con los adultos, cambios emocionales, cognitivos y orientaciones con el fin de que puedan ayudarles a afrontar de la mejor forma posible los cambios físicos y psíquicos que se experimentan en esta etapa educativa.
Se hará especial hincapié en la necesidad de la continuidad de relaciones continuas y satisfactorias entre la familia y el centro educativo también en esta etapa educativa (ppt para la familia).
- B. Charla informativa por parte de la Dirección y el Orientador/a del I.E.S. Guadalpín de Marbella sobre la nueva etapa educativa, funcionamiento del centro, instalaciones del centro educativo y sus características, incluyendo una visita guiada de las principales dependencias.

Actuaciones con el alumnado:

1. El tutor/a de 6º de Primaria le dará a conocer el sistema educativo, la nueva etapa de la que formarán parte y los libros que van a utilizar.
2. Charla informativa del orientador del EOE a cada grupo sobre los cambios físicos, psíquicos de la adolescencia y resolverá las dudas que tengan sobre la nueva etapa.
3. Visita del alumnado de 6º de Primaria al IES Guadalpín para explicarles el funcionamiento del centro, normas, instalaciones y resolver todas aquellas dudas que se les planteen, incluyendo una visita guiada. Se le hará entrega del sobre de matrícula que rellenarán y posteriormente entregarán en el IES de referencia.

TEMPORALIZACIÓN PARA LLEVAR A CABO EL TRÁNSITO.

Fecha	Objetivos	Actividades	Responsables
1º trimestre	Incluir/evaluar el programa de tránsito en el Plan Anual de Centro.	Informar a los distintos claustros sobre el programa de tránsito	Jefatura de Estudios
2º trimestre	Comunicación reserva de plazas al centro adscrito	Coordinación equipos directivos de ambos centros	Director del CEIP Valdeolletas
Junio 2022	Aclarar dudas que tengan sobre la ESO, y características de la adolescencia.	Charla a los alumnos de 6º	Tutor/a y EOE
	Conocer el instituto, su oferta educativa, recursos, convivencia.	Visita de 6º al IES Guadalpín	Tutores/as
	Conocer el sistema educativo y la nueva	Charla a las familias por parte	Director y Orientador/a

	Etapa	del CEIP Valdeolletas	
	Publicación en la web del centro de la información sobre el Programa de Tránsito facilitada en la reunión con las familias.	Junio 2022	Tutores/as de ambas etapas y Jefatura de Estudios.
	Conocer las normas y funcionamiento del instituto, así como otros servicios ofertados.	Charla a las familias del CEIP Valdeolletas Información de la nueva etapa	Director/a del IES
	Trasvase de información académica del alumnado de 6º PR.	Entrega de documentación tránsito	Tutores/as de 6º, EO del CEIP y del IES y Secretaria del centro .

EVALUACIÓN DEL PROGRAMA DE TRÁNSITO

La evaluación de los programas de tránsito ha de ser formativa y continua, que nos permita retroalimentar el programa constantemente e introducir cambios.

Para ello evaluaremos cada una de las actividades que se vayan realizando y las actuaciones que se vayan desarrollando así como todo el programa una vez se haya aplicado, a través de la evaluación final que se reflejará en la memoria de autoevaluación.

Aspectos a evaluar:

- Consecución de los objetivos propuestos
- Cumplimiento de la temporalización prevista
- Satisfacción de los alumnos/as
- Adecuación de los materiales utilizados.
- Participación de los agentes y destinatarios
- Satisfacción y participación de las familias en las charlas informativas.
- La información y/o documentación facilitada llegó en tiempo y forma adecuada.

EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Criterios:

- Grado de consecución de los objetivos propuestos.
- Grado de cumplimiento de la temporalización prevista.
- Grado de participación de los agentes implicados.
- Idoneidad de las actividades planteadas.
- Grado de coordinación entre los diferentes agentes implicados.
- Adecuación de los espacios y materiales utilizados a lo largo del programa.
- Nivel de satisfacción de los tutores, tutoras, profesionales implicados, alumnos y alumnas que han participado en el programa.
- Nivel de interés y satisfacción de la familia o guardadores legales.
- Repercusión en el Proyecto Educativo de E. Infantil y E. Primaria.

Procedimiento e instrumentos:

- Valoración por parte de los tutores/as implicados y el orientador/a.
- Análisis de documentos planificadores y recursos utilizados.
- Análisis del apartado correspondiente en la Memoria final y Memoria de Autoevaluación (EOE-Centros educativos).
- Escalas de valoración (nivel de satisfacción en tutores/as, profesorado, orientadores/as, familias y alumnado).
- Actas de reuniones.

NORMATIVA DE REFERENCIA

El Programa de Tránsito de Educación Infantil a Educación Primaria se engloba dentro del siguiente marco legal:

EDUCACIÓN INFANTIL

Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía (LEA),

Decreto 428/2008 de 29 de julio, por el que se establece la ordenación de las enseñanzas de Educación Infantil en Andalucía,

Decreto 328/2010 de 13 de julio, por el que se aprueba el reglamento orgánico de las Escuelas Infantiles de segundo ciclo,

Orden de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la educación infantil en la comunidad autónoma de Andalucía.

EDUCACIÓN PRIMARIA

Orden de 15 de enero de 2021, Currículo Primaria

Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero, por el que se establece el currículo básico de la Educación Primaria.

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.

ACTUACIONES	TEMPORALIZACIÓN	RESPONSABLES	EVIDENCIAS

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.

Real Decreto 1058/2015, de 20 de noviembre, por el que se regulan las características generales de las pruebas de la evaluación final de Educación Primaria establecida en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación.

PROGRAMA DE TRÁNSITO VALDEOLLETAS- GUADALPÍN

GRUPOS DE TRABAJO INTERCENTROS			
- Constituir Grupo de Trabajo, planificar tránsito, contenidos comunes y fijar calendario reuniones. Estudiar posibles casos absentismo, acoso y otros. Actualización de este modelo/protocolo. - Planes y programas en ambos centros. - Uso de TICS.	Octubre	-Directores	- Acta
- Actualización del Plan de Convivencia, coordinarlos y homologarlos y estudiar los problemas de convivencia más usuales y las formas más adecuadas de abordarlos. - Recopilar experiencias positivas en otros centros y estudiar su posible puesta en marcha en nuestro centro. - Absentismo, Acoso y otros.	Noviembre	- Jefaturas de estudios	- Acta
COORDINACIÓN DIDÁCTICA			
- Coordinación entre las diferentes programaciones de las áreas instrumentales, coordinación en el uso de diverso material (también libros de texto), metodología y técnicas de estudio.	Noviembre y segundo trimestre	- Jefatura de estudios, tutores/as de 6º, jefes de departamento asignaturas instrumentales	- Acta
- Intercambio información alumnado que promociona a 1º ESO. Alumnos conflictivos. Alumnos con necesidades educativas especiales. Refuerzos que necesita cada alumno.	Tercer trimestre	- Jefatura de estudios, departamentos de orientación	- Acta

- Selección libros de texto. Pautas comunes de elección y uso.	Junio (en los cursos que haya cambio de los mismos)	-Jefaturas de departamento asignaturas instrumentales	- Acta
-Intercambio de información sobre las pruebas iniciales de 1º de ESO	Noviembre	-Jefaturas de departamento asignaturas instrumentales	-Acta
ALUMNADO			
- Reunión sobre estudios a realizar en la siguiente etapa en el centro de destino. Características de la Etapa y del centro educativo.	Tercer trimestre	- EOE y tutores	- Acta
Visita guiada al IES junto a las familias en horario de tarde (se estudiará el interés previo de las familias por la visita). Plan de convivencia del IES. Estudios a realizar (IES)	Junio	-Directores	
FAMILIAS			
- Reunión informativa sobre características de la nueva etapa. Estudios a realizar (CEIP)	Tercer trimestre	- EOE, Tutores/as, equipo directivo.	- Acta

TODO QUEDA RECOGIDO EN EL SIGUIENTE POAT

PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

(POAT)

I. INTRODUCCIÓN.

II. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL.

☐ Con respecto a los alumnos y a las alumnas.

- ☐ Con respecto a las familias.
- ☐ Con respecto al tutor o tutora.
- ☐ Con respecto a la Coordinación del profesorado y el Equipo de Orientación.

III. EDUCACIÓN INFANTIL

OBJETIVOS

ACTIVIDADES

- ☐ Con respecto al alumnado
- ☐ Con respecto a las familias
- ☐ Con respecto a la coordinación del profesorado.
- ☐ Con respecto a la coordinación del profesorado con el Equipo de Orientación

IV. EDUCACIÓN PRIMARIA

ACTIVIDADES

- ☐ Con respecto al alumnado
- ☐ Con respecto a las familias
- ☐ Con respecto a la coordinación del profesorado
- ☐ Con respecto a la coordinación del profesorado con el Equipo de Orientación

V. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS AL ALUMNADO DE NUEVA MATRICULACIÓN O PROCEDENTE DE OTROS CENTROS

- ☐ EDUCACIÓN INFANTIL
- ☐ EDUCACIÓN PRIMARIA

VI. PROGRAMA DE TRÁNSITO

- ☐ DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN
- ☐ INFANTIL 5 AÑOS Y PRIMER CICLO PRIMARIA

❑ PRIMER CICLO y SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

❑ SEGUNDO CICLO y TERCER CICLO DE PRIMARIA

❑ TERCER CICLO DE PRIMARIA A SECUNDARIA

VII. MEDIDAS DE ACOGIDA AL ALUMNADO CON NEAE AL CENTRO DE NUEVA INCORPORACIÓN Y/O AL ALUMNADO CON NEAE DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA

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

IX. PROCEDIMIENTO PARA TRATAR LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR

X. PROCEDIMIENTO PARA TRATAR LOS CASOS DEL ALUMNADO EN SITUACIÓN DE DESVENTAJA FAMILIAR O SOCIAL

XI. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

XII. ANEXOS

INTRODUCCIÓN

La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, en su artículo 1, relativo a los principios de la educación, establece la orientación educativa y profesional de los estudiantes como un medio necesario para el logro de una formación personalizada, que propicie una educación integral en conocimientos, destrezas y valores. Por otro lado, en el artículo 91 establece entre las funciones del profesorado la orientación educativa, académica y profesional del alumnado en colaboración, en su caso, con los servicios o departamentos especializados. Más adelante, en su Disposición Final Primera, se recoge el derecho de los padres y madres o representantes legales, a ser oídos en aquellas decisiones que afecten a la orientación académica y profesional de sus hijos e hijas, así como el derecho del alumnado a recibir orientación educativa y profesional.

Asimismo el artículo 18 de la citada Ley, establece que la acción tutorial orientará el proceso educativo individual y colectivo del alumnado en Educación Primaria. Por otra parte, en su artículo 19, se destacan como principios pedagógicos fundamentales para la etapa la atención a la diversidad del alum-

nado, la atención individualizada, la prevención de las dificultades de aprendizaje y la puesta en práctica de mecanismos de refuerzo tan pronto como se detecten estas dificultades.

Por otra parte, el Decreto 213/1995, de 12 de septiembre de 1995, por el que se regulan los equipos de orientación educativa, establece que estos equipos son unidades básicas de orientación psicopedagógica que, mediante el desempeño de funciones especializadas en las áreas de orientación educativa, atención al alumnado con necesidades educativas especiales, compensación educativa y apoyo a la función tutorial del profesorado, actúan en el conjunto de los centros de una zona educativa. Por tanto, los orientadores y orientadoras que desarrollan sus funciones en estas unidades juegan un papel fundamental en la orientación y la acción tutorial en los centros que imparten enseñanzas de Educación Infantil y Primaria.

La orientación y la acción tutorial forman parte de la función docente, teniendo como metas orientar al alumnado en su proceso de aprendizaje y desarrollo personal, coordinar la acción educativa y el proceso de evaluación llevados a cabo por el conjunto del profesorado de cada equipo docente, establecer relaciones fluidas y mecanismos de coordinación con las familias del alumnado, y contribuir a la prevención e identificación temprana de las dificultades de aprendizaje, coordinando la puesta en marcha de las medidas educativas pertinentes tan pronto como las mismas se detecten.

La Educación Infantil y la Educación Primaria, constituyen etapas educativas básicas para el desarrollo personal y educativo del alumnado. Estas enseñanzas contribuyen a la adquisición de hábitos y valores fundamentales para una adecuada socialización, al desarrollo de capacidades que potencian la autonomía personal, y al logro de competencias básicas para el desarrollo personal y la preparación del alumnado para afrontar etapas educativas posteriores y aprendizajes más complejos. Cuando dichas adquisiciones y logros se ven comprometidas por obstáculos de diversa índole, la orientación y la acción tutorial deben contribuir a articular las medidas necesarias para superar dichas dificultades, recurriendo para ello tanto a los recursos internos de los centros como a los servicios de apoyo especializados. Se trata, por tanto, de que el alumnado no finalice estas etapas educativas sin alcanzar las competencias básicas para su futura inclusión y participación social, así como para la continuación de su proceso educativo en etapas posteriores.

Finalmente, la orientación y la tutoría colaborarán en el desarrollo de acciones que favorezcan una adecuada transición entre etapas educativas, tanto entre la Educación Infantil y la Educación Primaria, como entre esta última y la Educación Secundaria Obligatoria, asegurando el establecimiento de cauces de comunicación entre los centros que garanticen la coherencia de actuaciones entre las distintas etapas educativas.

II. OBJETIVOS GENERALES DEL CENTRO EN RELACIÓN CON LA ORIENTACIÓN Y LA ACCIÓN TUTORIAL:

❖ CON RESPECTO A LOS ALUMNOS Y A LAS ALUMNAS:

- Potenciar la socialización, la tolerancia y la comprensión entre los alumnos y alumnas del centro; así como la integración de los de nueva incorporación.
- Establecer planes de tránsito entre las etapas de Infantil, Primaria y Secundaria.
- Facilitar el desarrollo de los hábitos básicos de autonomía así como la adquisición de diversas técnicas de estudio que le faciliten la asimilación en su proceso de aprendizaje y su desarrollo intelectual.
- Desarrollar las capacidades de nuestros alumnos y nuestras alumnas para que sean capaces de iniciarse en la toma de decisiones.
- Potenciar en el alumnado su “conciencia del deber” a través de:
 - El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
 - 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.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
 - Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
 - Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que éste determine.
 - Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.

- Participar en la vida del centro.
- Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

❖ CON RESPECTO A LAS FAMILIAS:

- Establecer los cauces y medidas necesarios para una comunicación fluida familia – centro, con la intención de integrar a éstas en el proceso educativo.
- Hacer partícipe a las familias en ciertas tareas educativas que puedan necesitar de su ayuda y colaboración, que se centra en:
 - Estimular a sus hijos e hijas en la realización de actividades escolares para la consolidación de su aprendizaje que les hayan sido asignadas por el profesorado.
 - Respetar la autoridad y orientaciones del profesorado.
 - Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro.
 - Procurar que sus hijos e hijas conserven y mantengan en buen estado los libros de texto y el material didáctico cedido por los centros.
 - Cumplirán con las obligaciones contraídas en los compromisos educativos y de convivencia que hubieran suscrito con el centro.
 - Facilitar al centro toda aquella información relevante de su hijo o hija y que pueda influir en su educación y en la toma de decisiones (informes médicos, psicológicos, sociales)
 - Acudir a las entrevistas con el docente siempre que sea requerida su presencia.

❖ CON RESPECTO AL TUTOR O TUTORA:

- Desarrollar las actividades previstas en este plan.
- Conocer las aptitudes e intereses de cada alumno/a, con objeto de orientarle en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado que compone el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.

- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos/as.
- Coordinar el proceso de evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa vigente.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.
- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
- Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres y madres o representantes legales del alumnado. Incluir la tutoría electrónica a través de la cual se podrá intercambiar información relativa a la evolución escolar de sus hijos/as con el profesorado que tenga asignada la tutoría.
- Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, incluyendo una hora a la semana, de las de obligada permanencia en el centro (16:00-17:00). Para estas entrevistas se citará previamente a las familias (a través de la Agenda en Primaria o personalmente en Infantil) o bien pueden ser ellas las solicitantes.
- Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
- Fomentar la socialización, la colaboración y la igualdad entre el alumnado.
- Potenciar valores como el respeto, la tolerancia y el compañerismo
- Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de los libros de texto.

❖ CON RESPECTO A LA COORDINACIÓN DEL PROFESORADO Y EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN:

- El Equipo Docente de un grupo elaborará un Plan de actuaciones con el fin de garantizar el óptimo desarrollo de los objetivos previstos para dicho grupo de alumnos y alumnas.
- El Equipo Docente pondrá en prácticas las medidas educativas para el alumnado de su grupo clase propuestas en el Proyecto Educativo, el Plan de Atención a la Diversidad y el Plan de acción tutorial.
- La persona representante del E.O.E. junto con el Equipo de Orientación, se encargará de:

- Asesorar a los Equipos Docentes en la puesta en práctica del protocolo de detección, identificación del alumnado NEAE y organización de la respuesta educativa. (Instrucciones de 8 de marzo de 2017).
 - Asesorar a los Equipos Docentes en la elaboración y puesta en práctica de Adaptaciones no significativas.
 - Asesorar a los Equipos Docentes en la puesta en práctica de Adaptaciones significativas dentro del aula ordinaria.
 - Asesorar a los Equipos Docentes en la elaboración de Programas de modificación de conductas.
 - Asesorar y facilitar a los Equipos Docentes recursos didácticos y educativos necesarios para el desarrollo de las sesiones tutoriales con el alumnado.
- Los miembros del E.O.E. se encargarán de:
- Ofrecer a las familias de nuestro alumnado “charlas” que aborden temas relacionados directamente con desarrollo integral de los niños y niñas (normas de conductas, hábitos saludables, técnicas de estudios, autoestima,...) en función de la demanda.
 - Asesoramiento individualizado a las familias cuyos hijos/as presenten dificultades tanto de aprendizaje, como conductuales, afectivos, adaptativos,...
 - Elaborar Informes Psicopedagógicos al alumnado que lo necesite.
 - Elaborar los Dictámenes de Escolarización al alumnado de necesidades educativas especiales que lo necesite.
 - Servir como mediadores entre el Centro y otros agentes externos: Centro de Salud, USMI, Servicios Sociales,...

III. EDUCACIÓN INFANTIL

OBJETIVOS

- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y su integración en el grupo-clase, estableciendo planes de acogida para el alumnado con incorporación tardía o, en casos excepcionales, por necesidades específicas del alumnado.
- Desarrollar hábitos básicos de autonomía que le permitan adaptarse al contexto escolar.
- Potenciar el desarrollo del autoconcepto y autoestima en el alumnado.
- Tomar conciencia de los sentimientos y emociones propias y ajenas.
- Desarrollar hábitos de vida saludable.
- Adquirir una serie de habilidades sociales que le permitan relacionarse con los demás y solucionar posibles conflictos.

ACTIVIDADES

❖ CON RESPECTO AL ALUMNADO

- Para contribuir a la mejora de la adaptación del alumnado que asiste por primera vez al centro, se organizarán actividades encaminadas a propiciar la participación activa de éste, fomentar sus aportaciones, estimular el desarrollo de sus potencialidades y facilitar su interacción con personas adultas, con los iguales y con el medio
- Trabajar en Asamblea las diferentes habilidades sociales y normas de aula, así como intentar solucionar posibles conflictos y comportamientos inadecuados .
- Utilización de símbolos para premiar actitudes positivas y castigar las negativas.
- Reparto de responsabilidades (“encargados/as”) dentro del aula a fin de contribuir a desarrollar en el alumnado la capacidad de iniciativa y fomentar la autoestima
- Realización de rutinas y actividades diarias que contribuyan a la adquisición de hábitos y al desarrollo de la autonomía personal (colgar pertenencias, permanecer sentado, cuidado y recogida de material...)

❖ CON RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Reunión con las familias del alumnado de nueva incorporación en el mes de junio, donde el/la orientador/a del EOE, Jefe de Estudios Y Coordinadora informen sobre aspectos relacionados con la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa.
- Reunión con las familias a principio de curso donde se comente la organización, funcionamiento, normas básicas y aspectos relacionados con el currículum: objetivos, contenidos y criterios de evaluación y promoción, y se les solicite información del contexto socio familiar y médico en el que se encuentra su hijo o hija.
- Implicación de las familias en tareas educativas. Nombramiento de madres/padres delegadas/os a principio de curso y su posterior recogida en acta.
- Asambleas para orientar a las familias en aspectos relacionados con el aprendizaje de los diferentes ámbitos: problemas de comportamiento, límites y limitaciones, metodología en el proceso lecto-escritor, etc. (una por trimestre)
- Información a la familia de las unidades didácticas y las competencias que se pretenden conseguir.
- Mantener una reunión con las familias para la entrega de boletines informativos a final de curso.

❖ CON RESPECTO A LA COORDINACIÓN DEL PROFESORADO

- Reunión interciclos (infantil y primer ciclo de primaria) para determinar unas pautas comunes

sobre el proceso de lectoescritura y habilidades lógico-matemática, levantándose el correspondiente acta de reunión.

- Intercambio de información y coordinación con las profesoras de apoyo, PT y AL en la detección de dificultades y posibles soluciones.
- Colaboración en los programas de tránsito de Infantil a Primaria:
 - Charlas del profesorado del Primer Ciclo al alumnado de 5 años.
 - Charlas a las familias del alumnado de 5 años por parte del ED de Infantil y 1er Ciclo y el/la Orientador/a.
 - Visita del alumnado de Infantil de 5 años a las aulas de Primaria.
 - Charlas del alumnado del Primer Ciclo al alumnado de Infantil.

❖ CON RESPECTO A LA COORDINACIÓN DEL PROFESORADO CON EL EQUIPO DE ORIENTACIÓN

- Solicitud al Equipo de Orientación del Centro , de pautas de asesoramiento a padres y madres del alumnado de Infantil de 3 años sobre Estimulación del Lenguaje.
- Solicitud al Equipo de Orientación del Centro, del asesoramiento al profesorado y a las familias para el alumnado con dificultades con dificultades.
- Colaboración con las instituciones y organismos en los programas de prevención en hábitos de vida saludable: CRECIENDO EN SALUD.
- Solicitud de asesoramiento al/a la Orientador/a del EOE en las actuaciones a seguir con el alumnado con dificultades de aprendizaje.
- Colaboración de los/as tutores/as de Infantil junto con el Equipo de Orientación del centro en la elaboración de protocolos de intervención.
- Llevar a cabo actividades de coordinación con el/la orientador/a para detectar y trabajar con el alumnado absentista.
 - Control diario de asistencia del alumnado.
 - Proporcionar al/a la Orientador/a toda la información del alumnado absentista y las medidas adoptadas.
 - Solicitud de asesoramiento del/de la orientador/a a la familia del alumnado.
 - Derivación del alumnado absentista, por parte de los/as tutores/as y conjuntamente con el/la Orientador/a a los Servicios Sociales, a través del protocolo de derivación.
 - Asistencia conjunta de la J. de Estudios y Orientador/a al Equipo Técnico .
- Seguimiento mensual del alumnado en situación de riesgo familiar y social por parte del/la Orientador/a con la J. de Estudios.

- Llevar a cabo actividades de coordinación con el/la orientador/a para detectar y trabajar con el alumnado en condiciones socio-culturales desfavorecidas
- Control diario de asistencia del alumnado.
- Proporcionar a la Orientadora toda la información de este alumnado y las medidas adoptadas.
- Solicitud de asesoramiento del orientador a la familia del alumnado.
- Derivación del alumnado con desventaja socio-familiar, por parte de los tutores/as y conjuntamente con el Orientador a los Servicios Sociales, a través del protocolo de derivación.
- Asistencia conjunta de la J. de Estudios y la Orientadora al Equipo Técnico y el Equipo Docente (tutor/a, maestra apoyo, maestra PT) con la Educadora Social.
- Seguimiento mensual del alumnado por parte de la Orientadora en las sesiones del Equipo de Orientación del centro.

IV. EDUCACIÓN PRIMARIA

OBJETIVOS Y ACTIVIDADES:

❖ CON RESPECTO AL ALUMNADO

- “Potenciar la socialización, la tolerancia y la comprensión entre el alumnado; así como la integración de los de nueva incorporación”.
 - Llevar a cabo la asamblea de clase en sesión de media hora semanal cuando las circunstancias lo precisen.
 - Debatir y establecer normas de clase.
 - Reparto de tareas: encargados/as de clase.
 - Actividades de acogida al alumnado de nueva incorporación.
 - Actividades para conocer a otros miembros de la Comunidad.
- “Establecer planes de tránsito entre las etapas de Primaria y Secundaria”.
 - Actividades de tránsito a la ESO:
 - Referentes a técnicas de estudio.
 - Socialización.
 - Autoestima.
 - Conocimiento del sistema educativo.
 - Conocimiento de las profesiones.

- Charlas coloquios entre el alumnado- orientador/a del IES.
 - Charlas coloquios entre el alumnado- orientador/a del Centro.
 - Charlas coloquios entre alumnado del centro y antiguos alumnos que estudian en el Instituto.
 - Visita al IES.
- “Facilitar el desarrollo de los hábitos básicos de autonomía así como la adquisición de diversas técnicas de estudio que le faciliten la asimilación en su proceso de aprendizaje y su desarrollo intelectual”.
- Con respecto a la autonomía:
 - Orden y cuidado del material de trabajo individual y común.
 - Aseo personal.
 - Organización del tiempo escolar y de ocio: uso habitual de la agenda.
 - Autocorrección de los trabajos: Segundo y Tercer Ciclo.
 - Con respecto a las técnicas de estudio:
 - Tareas cuidando la presentación.
 - Los trabajos propuestos en el tiempo asignado.
 - Hacer su trabajo y dejar que los demás trabajen.
 - Textos breves (ayuda a la comprensión lectora).
 - Gráficos.
 - Esquemas.
 - Trabajos de investigación
 - Comentarios de textos.
 - Mapas conceptuales.
 - Consulta de información en distintos soportes.
 - Utilización de las nuevas tecnologías.
- “Desarrollar las capacidades de nuestro alumnado para que sean capaces de iniciarse en la toma de decisiones”.
- Diálogos ante los conflictos.
 - Empatía.
 - Respeto por las opiniones ajenas.
 - Respuestas razonadas
 - Toma de responsabilidades.
 - Reconocimiento de culpabilidades.

- “Potenciar en el alumnado su “conciencia del deber” a través de”:
 - Uso regular de la agenda
 - Realización de murales.
 - Participación en actividades relacionadas con la paz, la no violencia, el medio ambiente y el respeto a los iguales.
 - Charlas- debates.
 - Lecturas de documentos, folletos informativos con las normas, derechos y deberes del alumnado.

❖ CON RESPECTO A LAS FAMILIAS

- Reunión informativa con las familias a principios de curso, donde se exponen los siguientes apartados:
 - Presentación de los miembros del Equipo docente del grupo-clase
 - Derechos y deberes del alumnado
 - Derechos y deberes de los padres y las madres.
 - Horario de entradas y salidas. Normativa.
 - Horario de dirección y secretaría
 - Horario de tutorías.
 - Horario de comedor , aula matinal, actividades extraescolares y Escuelas Deportivas.
 - Calendario escolar: períodos vacacionales y fiestas.
 - Hábitos de estudio y trabajo en casa.
 - Hábitos de vida saludable.
 - Objetivos que se pretenden conseguir a lo largo del curso.
 - Criterios de evaluación y promoción.
 - Atención a la diversidad.
 - Funciones del/de la delegado/a de clase.

- Elección de delegado/a de clase
- Información trimestral, en la que los/as tutores/as informarán por escrito sobre el aprovechamiento académico del alumnado y la evolución de su proceso educativo:
- Control de ausencias del alumnado y justificación de las faltas a través de la agenda o mediante un justificante.
- Información del grado de adquisición de las competencias clave, de las dificultades detectadas, de las propuestas de mejoras estimadas, de las medidas de atención adoptadas, así como de aspectos relacionados con la convivencia, a través de las tutorías semanales.
- Información al finalizar el curso sobre las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión a cerca de su promoción al ciclo siguiente y las medidas adoptadas que se han llevado a cabo.
- Reuniones con las familias para escuchar su opinión acerca de la evaluación y promoción de su hijo o hija.
- Establecer con las familias de alumnado con dificultades de aprendizaje compromisos educativos en los que se reflejan los acuerdos adoptados por ambas partes y que hacen referencia a: necesidad de su hijo o hija de participar en los programas de refuerzo de áreas instrumentales del centro y a respaldar la intervención educativa que se establezca, colaborando en todo momento con el profesorado implicado.
- Información puntual sobre las conductas contrarias o graves a las normas de convivencias y las medidas adoptadas por el centro.

❖ CON RESPECTO A LA COORDINACIÓN DEL PROFESORADO.

- Reuniones de los/as tutores/as del mismo nivel para establecer acuerdos relacionados con :
 - Programación de aula.
 - Establecimiento de rutinas de clase.
 - Tratamiento de los conflictos en el aula.
 - Búsqueda de materiales curriculares, de refuerzo y ampliación.
- Reuniones trimestrales del profesorado que imparte clase en un grupo: Equipos docentes para tratar aspectos como:
 - 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.
 - 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.

- 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.
- Actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- 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.
- Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a las familias de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor/a y con el asesoramiento del Equipo de orientación a que se refiere el artículo 86 (Decreto 328 13-07-10)
- Atender a las familias del alumnado del grupo de acuerdo a lo establecido en este POAT y a la normativa vigente.
- Rellenar los documentos establecidos en el Ciclo y los ya existentes: boletines (Séneca), partes de faltas (Séneca), listas de clase, modelo para recoger información en las entrevistas con las familias.

❖ CON RESPECTO A LA COORDINACIÓN PROFESORADO CON EL EOE

- Solicitud al Orientador del EOE de charlas para el alumnado de primaria sobre temas relacionados con la salud y valores .
- Solicitud a los miembros del EOE de la valoración psicopedagógica del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo y del alumnado con necesidades educativas especiales permanentes.
- Solicitud al EOE de la realización de informes de valoración del alumnado con desventaja socio-cultural.
- Solicitud a los miembros del EOE de la actualización de informes psicopedagógicos.
- Solicitud al EOE de la realización de dictámenes de escolarización del alumnado con NEE que inician su escolarización o cambian de etapa educativa.
- Solicitud a los miembros del EOE de la realización de informes psicopedagógicos en casos de prórrogas de escolarización y/o en caso de permanencia de un año más en la etapa.
- Solicitud de orientación, asesoramiento e intervención en casos específicos: motóricos,

auditivos y/o problemas graves de conducta.

- Solicitud al EOE de la asistencia a las reuniones de los órganos colegiados como son: Equipo de Orientación y Apoyo (PT, AL y Orientador), ETCP y Claustro.
- Solicitud de elaboración de informes en los casos necesarios de llevar a cabo el programa de atención domiciliaria.
- Colaboración en los programas de tránsito de etapas por parte del alumnado.
- Llevar a cabo actividades de coordinación con el orientador para detectar y trabajar con el alumnado absentista.
 - Control diario de asistencia del alumnado.
 - Proporcionar al Orientador toda la información del alumnado absentista y las medidas adoptadas.
 - Solicitud de asesoramiento del orientador a la familia del alumnado.
 - Derivación del alumnado absentista, por parte de los/as tutores/as y conjuntamente con el Jefe de Estudios y Orientador a los Servicios Sociales, a través del protocolo de derivación.
 - Asistencia conjunta de la J. de Estudios y el Orientador al Equipo Técnico y/o Comisión de Absentismo de la localidad.
 - Seguimiento mensual del alumnado absentista por parte del Orientador con la J. de Estudios.
- Llevar a cabo actividades de coordinación con el orientador para detectar y trabajar con el alumnado en condiciones socio-culturales desfavorecidas
 - Control diario de asistencia del alumnado.
 - Proporcionar al Orientador toda la información de este alumnado y las medidas adoptadas.
 - Solicitud de asesoramiento del orientador a la familia del alumnado.
 - Derivación del alumnado con desventaja socio-cultural, por parte de los tutores/as y conjuntamente con el Orientador a los Servicios Sociales, a través del protocolo de derivación.
 - Asistencia conjunta de la J. de Estudios y el Orientador al Equipo Técnico y el Equipo Docente (tutor/a, maestra apoyo, maestra PT) con la Educadora Social.
 - Seguimiento mensual del alumnado por parte del Orientador en las sesiones del Equipo de Orientación del Centro

V. CRITERIOS PEDAGÓGICOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CURSOS AL ALUMNADO DE NUEVA MATRICULACIÓN O PROCEDENTES DE OTROS CENTROS

❖ EDUCACIÓN INFANTIL

Cuando el alumnado de tres años inicia la escolarización en nuestro Centro, el profesorado no dispone de información para asignar al alumno/a a un grupo determinado, por lo que nos vemos en la necesidad de adoptar unos criterios pedagógicos que creemos los más adecuados en estas circunstancias. Estos criterios son:

- El Jefe de Estudios hace la relación del alumnado por orden alfabético.
- Después, se realizan grupos ordenados alfabéticamente de los niños y niñas.
- Se distribuyen en los distintos grupos siguiendo el orden alfabético de las listas
- Se intenta que el número de alumnos y alumnas sean equitativos en cada grupo.
- Si se tuviera constancia de la existencia de alumnado con NEE, se ordenarían por orden alfabético y se asignarían de uno en uno en los distintos grupos, comenzando por el orden alfabético de los grupos.
- Si un grupo de alumnado deseara estar en el mismo grupo de clase, el Jefe de Estudios ,solicitará por escrito la petición individual y ordenará los grupos por el orden alfabético del apellido del alumno/a mas cercano a la primera letra del abecedario el cual servirá de referencia para la distribución del alumnado a los grupos. Si un grupo de alumnado excede, una vez aplicados los cinco criterios anteriores a éste, de los que puedan entrar en el grupo de clase que le corresponde, pasarían al siguiente grupo de clase.
- Si tuviera que romperse algún grupo de los solicitados, se tendría en cuenta la fecha de la solicitud.
- Cuando nos encontremos con la llegada de un/a nuevo/a alumno/a durante el curso escolar,se incorporará al grupo clase el que se haya producido la baja.Se tendrá en cuenta la fecha de la baja producida

❖ EDUCACIÓN PRIMARIA

Cuando nos encontremos con la llegada de un/a nuevo/a alumno/a se tendrán en cuenta las circunstancias particulares de los grupos de nivel o ciclo y las circunstancias particulares del propio alumno/a, aunque en general se pueden seguir los siguientes criterios:

- Incorporación atendiendo al orden alfabético del grupo hasta conseguir el cupo establecido en el nivel.
- Cuando la incorporación de alumnado, sea del CEIP Valdeolletas al tener que repetir un curso o sea de nueva incorporación y repetidor se seguirán los siguientes criterios:

1º.- Será el primer criterio de asignación.

2º.- Se ordenarán por orden alfabético en tres grupos (alumnado con NEE, Alumnado con dificultades de aprendizaje y repetidores/as y alumnado con problemas conductuales

3º.-Se asignarán al grupo clase, uno a uno los alumnos/as, teniendo en cuenta:

- a.-Número de alumnos y/o alumnas con NEE de cada grupo.
- b.-Número de alumnos y/o alumnas con dificultades en el aprendizaje.
- c.-Número de alumnos/as con problemas conductuales.

Se asignarán por ratio global de alumnado de estos grupos, comenzando por el de menor ratio y orden alfabético de los grupos clases.

Donde termine una adjudicación, señalará el comienzo de la siguiente.

Finalizada esta asignación, se realizará la asignación del nuevo alumnado, uno a uno atendiendo al orden alfabético del grupo, comenzando por el grupo que tenga le menor ratio, hasta conseguir el cupo establecido en el nivel

Tanto en Infantil de tres años, como Primaria, en los casos de nueva escolarización, y según las necesidades del alumnado y del grupo clase sería conveniente una revisión trimestral de los grupos que se han establecido.

Según la orden de 25 de julio de 2008 por la que se regula la atención del alumnado que cursa la educación básica en centros docentes públicos de Andalucía y las Instrucciones del 8 de marzo de 2017:

La escolarización del alumnado que se incorpora tardíamente al sistema educativo se realizará atendiendo a sus circunstancias, conocimientos, edad e historial académico. Cuando presente graves carencias en la lengua española recibirán, una atención específica(ATAL), que será, en todo caso, simultánea escolarización en los grupos ordinarios, con los que compartirán el mayor tiempo posible del horario semanal.

Quienes presenten un desfase en un nivel de competencia de más de un ciclo en educación primaria o de dos o más años en Enseñanza secundaria obligatoria, podrán ser escolarizados, respectivamente, en un curso inferior o en uno o dos cursos inferiores al que les corresponderían por edad.

El alumnado escolarizado en el curso inmediatamente inferior al que le correspondería por edad, al que se refiere el artículo 18.4 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, se podrá incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio de la persona que ejerza la tutoría, oído el Equipo Docente y asesorado por el Equipo de Orientación Educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

VI. CRITERIOS PARA ESTABLECER LOS AGRUPAMIENTOS DEL ALUMNADO POR NECESIDADES EDUCATIVAS

Los criterios generales que diseñamos en los agrupamientos de nuestro alumnado van en consonancia con nuestras líneas de actuación pedagógica, están pensados para favorecer grupos heterogéneos por sus características y pretenden, con criterios igualitarios, contribuir a su éxito escolar.

Los cambios que se lleven a cabo tendrán como finalidad homogeneizar los grupos, de tal forma que en cada grupo haya:

- a. Un número igual o similar de alumnado de necesidades educativas especiales, alumnado con dictamen de escolarización y/o informe psicopedagógico. Se tendrá en cuenta el tipo de necesidad educativa que tenga el alumnado, así como la relevancia de su diagnóstico.
- b. División equitativa por competencia curricular: un número igual o similar de alumnado con parecido grado de consecución de objetivos y desarrollo de las competencias básicas durante su etapa educativa o a la finalización de una etapa determinada; existiendo en todos los grupos alumnado con mayor competencia curricular y alumnado con menor competencia curricular.
- c. En caso de alumnado repetidor, se tendrá en cuenta lo establecido en el punto anterior.
- d. Un número igual o similar de alumnado con problemáticas específicas de actitud en clase o conductuales, tanto hacia el aprendizaje y las tareas escolares como en sus relaciones con el resto del alumnado y el profesorado.
- e. Paridad de género: un número igual o similar de niños y niñas.
- f. En caso de hermanos, se decidirá lo mejor para su desarrollo educativo y se le adjudicará en la misma clase o distinta, independientemente de los deseos de la familia, ya que prevalece el derecho del alumnado a favorecer su mejor desarrollo a autonomía personal.
- g. En el caso de alumnado inmigrante con problemas en el idioma, se asignará por igual en cada grupo. En el caso de que su número sea impar, se asignará al grupo con menor número de alumnado de NEAE.
- h. En caso de igualdad, orden alfabético del primer apellido y segundo en caso de igualdad.

La adscripción del alumnado se decidirá por consenso de los componentes del equipo docente correspondiente, atendiendo a las recomendaciones del equipo de orientación educativa del centro, bajo la supervisión de la Jefatura de Estudios y con el Vº Bº del director/a. En caso de desacuerdo, el equipo directivo decidirá la adscripción, oídos los componentes del equipo docente y miembros del equipo de orientación.

Cuando se realicen cambios de alumnado en los agrupamientos, se llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

1. Estudio de las características del alumnado y decisión del agrupamiento por parte del equipo docente, equipo de orientación educativa y equipo directivo.
2. Información a la familia del alumnado.
3. Información al Claustro y Consejo Escolar.

VII. PROGRAMA DE TRÁNSITO

❖ DEL ALUMNADO DE NUEVA INCORPORACIÓN

- Se llevarán a cabo las actividades propuestas en el apartado III Infantil, Actividades, apartado “Con respecto al alumnado”.

❖ INFANTIL DE 5 AÑOS Y 1º DE PRIMARIA

- Establecer dos reuniones con los/as tutores/as de Educación Infantil de 5 años, una en septiembre y otra en junio.
 - 1ª Reunión para trasvase de información y toma decisiones sobre:
 - Datos familiares de interés.
 - Datos médicos relevantes
 - Alumnos/as con N.E.A.E(Necesidades específicas de apoyo educativo)
 - Alumnado con problemas conductuales.
 - Medidas de atención a la diversidad llevadas a cabo con el alumnado de E. Infantil.
 - Procedimientos de actuación en casos conductuales o conflictivos.
 - Control postural.
 - Organización espacial en el aula.
 - Normas, límites y limitaciones.
 - Seguimiento de la metodología establecida en cursos anteriores en lecto-escritura (pautas de escritura, utilización de métodos, utilización de cuadernillos, motricidad .
 - Seguimiento de metodología establecida en el cálculo y resolución de problemas y su posible modificación según los resultados obtenidos.
 - 2ª Reunión:
 - Valoración de los aspectos acordados entre los ciclos y propuestas de mejora, si las hubiera.

❖ PRIMER Y SEGUNDO CICLO DE PRIMARIA

- Coordinación y entrevistas con los/as compañeros/as de años anteriores. En dichas entrevistas el/la compañero/a no sólo aporta información académica, sino que aporta importante información sobre agrupamientos, situaciones familiares, problemas de aprendizaje, estilos de aprendizaje, etc.:

- Nivel académico alcanzado.
- Datos de interés de las familias: padres separados, enfermedades..., hijos únicos.
- Atención a la diversidad:
 - Alumnos/as con N.E.A.E y medidas de atención a la diversidad generales y específicas aplicadas, así como recursos personales y específicos(PT, AL, PTIS...)
 - Alumnos/as que han asistido a los grupos de Refuerzo, CAR...
 - Alumnos/as repetidores.
 - Alumnos/as que pasan con asignaturas pendientes.
 - Agrupamientos que se han hecho y que son o no recomendables.
 - Alumnos/as brillantes.
 - Alumnado con problemas de adaptación.
- Técnicas y métodos empleados: pautas de escritura, métodos, trabajo en grupo (si están o no acostumbrados...)
- Seguimiento de metodología establecida en el cálculo y resolución de problemas y su posible modificación según los resultados obtenidos.
- Procedimiento a seguir para la iniciación en las técnicas de estudio.

❖ SEGUNDO Y TERCER CICLO DE PRIMARIA

- Las actividades que se realizan son las siguientes:
 - Coordinación y entrevistas con los compañeros de años anteriores. En dichas entrevistas el compañero no sólo aporta información académica, sino que aporta importante información sobre agrupamientos, situaciones familiares, problemas de aprendizaje, estilos de aprendizaje, etc.
 - Copias del Informe personal de la etapa o curso anterior.
 - Entrevistas familiares.
 - Atención a la diversidad:
 - Alumnos/as con N.E.A.E. y las medidas de atención a la diversidad generales y específicas aplicadas, así como los recursos personales específicos P:T, AL, PTIS...,
 - Alumnos/as que han asistido a los grupos de Refuerzo, CAR...
 - Alumnos/as repetidores.
 - Alumnos/as que pasan con asignaturas pendientes.
 - Agrupamientos que se han hecho y que son o no recomendables.
 - Alumnos/as brillantes.

- Alumnado no adaptados.

❖ TERCER CICLO DE PRIMARIA A LA SECUNDARIA

- Este programa se desarrollará en el sexto nivel y tercer trimestre. Consistirá en, al menos, las siguientes actividades:
 - Actos programados por el IES Guadalpín, al cual nos encontramos adscritos.
 - Reunión con las familias para explicarles en qué consiste el cambio que experimentarán sus hijos e hijas, en su proceso educativo.
 - Orientación sobre la optativa a elegir en Primero de E.S.O., dentro de las ofertadas por el IES.
 - Intercambio de información con la J de Estudios y el Orientador/a del IES, orientador/a del EOE Marbella y los tutores/ tutoras de 6º, sobre las características académicas y personales de nuestro alumnos y nuestras alumnas.
 - Invitación a antiguos/as alumnos/as a nuestro Centro para que comenten su experiencia en el IES.
- Las actividades mencionadas en el Apartado IV Educación Primaria, Actividades con respecto al alumnado.

VII. MEDIDAS DE ACOGIDA AL ALUMNADO CON NEAE AL CENTRO DE NUEVA INCORPORACIÓN Y/O AL ALUMNADO CON NEAE DE TRÁNSITO DE LA ETAPA DE EDUCACIÓN INFANTIL A EDUCACIÓN PRIMARIA Y DE EDUCACIÓN PRIMARIA A EDUCACIÓN SECUNDARIA

La escolarización del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (NEAE) se regirá por los principios de normalización, inclusión escolar y social, flexibilización y personalización de la enseñanza.

Se garantizará la accesibilidad y la permanencia en nuestro centro del alumnado con NEAE, considerando a este:

- Aquel que presenta necesidades educativas especiales debidas a diferentes grados y tipos de capacidades personales de orden físico, psíquico, cognitivo o sensorial.
- Aquel que se incorpore de forma tardía.
- Aquel que presenta altas capacidades intelectuales.

Las medidas de acogida a llevar a cabo con el alumnado de NEAE que lleguen a nuestro centro son las siguientes:

❖ MATRICULACIÓN Y ASIGNACIÓN DE NIVEL:

EL alumnado con NEAE, de nueva matriculación y que ya estuviera matriculado en Ed. Infantil y pasen a Ed. Primaria se integrarán en un curso según estos criterios pedagógicos y siempre con el objetivo de dar la mejor atención al alumno/a respecto sus necesidades y a su vez suponga la mejor organización del aula:

- Para los casos de matriculación del alumnado de 3 años, se le requerirá a las familias que aporten en la Solicitud de la Matricula, toda la documentación que tengan a cerca de su hijo/a: Grado de minusvalía, Informes Médicos.
- Una vez que la familia informe al centro, éste les recordará la información que anteriormente se les dio sobre los recursos humanos (Maestra de A.L.y de PT no existencia de monitora de E.E,...) y de los recursos materiales (barreras arquitectónicas).
- Revisión o actualización de la evaluación psicopedagógica al finalizar la etapa de educación infantil(no siendo necesaria si el alumno/a ha sido objeto de evaluación psicopedagógica durante el mismo curso o la anterior).
- Una vez recabada la información a la familia, demandar también información a otras instituciones (Servicio de Salud, Estimulación precoz, guardería, ...)
- En caso de que hubiese otros/as niños/as con N.E.A.E, determinar la posibilidad o conveniencia de que estuviesen en el mismo nivel por similitud en las características y necesidades.
- Si no hubiese en el nivel otros/as alumnos/as con N.E.A.E., se inscribirá al alumno/a en el nivel donde la ratio sea menor.
- Las medidas adoptadas para la asignación del nivel, serán flexibles, de modo que una vez realizada las tutorías con las otras familias del alumnado donde se encuentra matriculado el alumno/a con NEAE, el tutor/a observase que hay otros/as alumnos/as con necesidades especiales o con situación de desventaja por razones familiares y sociales, se revisaría la necesidad de cambio de nivel.
- Si a lo largo del curso viniesen nuevos alumnos sin N.E.A.E. o con N.E.A.E., se inscribirán al nivel donde no haya alumnos/as con N.E.A.E., y si hubiese en los dos, iría al nivel donde el/la alumno/a con. N.E.A.E. tengan menores dificultades: Para ello es fundamental recabar información del profesorado especialista que lo atiende: P.T y E.O.E.

❖ EVALUACIÓN INICIAL

- Para el caso de aquellos alumnos/as que, al incorporarse al Centro:
 - SI APORTAN INFORME de evaluación psicopedagógica o Dictamen de Escolarización de NEAE el Equipo Docente, mantendría una sesión donde se analizaría el caso y se estudiarían las medidas educativas a llevar a cabo.
 - SI SE DETECTA LA POSIBLE EXISTENCIA DE NEE: Se iniciará el protocolo de detección e indicios de NEAE(Instrucciones de 8 de marzo de 2017) correspondiente y se hará entrega en J. de Estudios para valoración por parte del/de la orientador/a. El profesorado que le dé clase, durante la primera semana, le prestará una atención más detallada mediante la observación de su actitud, trabajo escolar y participación en clase.
- Se aplicarán pruebas de evaluación del Nivel de competencia curricular, de Lenguaje y Matemáticas, para conocer los conocimientos de partida. (Esto lo harán en estrecha colaboración el/la tutor/a con la Profesora del Aula de P T).
- Al finalizar el proceso de detección de posibles NEAE y la elaboración del informe psicopedagógico del/de la Orientador/a del E.O.E. de zona, se reunirá el equipo docente junto con el/la orientador/a para determinar la aplicación de las medidas y recursos específicos señalados en el respectivo informe.
- En la Etapa de Ed. Infantil, se llevará a cabo un conjunto de actuaciones dirigidas al alumnado y a sus familias con la finalidad de prevenir, detectar e intervenir de forma precoz sobre cualquier trastorno en su desarrollo, o riesgo de padecerlo. Estas actuaciones se llevarán a cabo de forma coordinada entre los diferentes miembros que participan en el proceso educativo; tutores/as, familias, maestra de PT y AL, miembros del EOE y otras instituciones (Servicios sociales, servicio pediátrico,...)

❖ INFORMACIÓN Y COLABORACIÓN DE LAS FAMILIAS:

- PARA ALUMNOS/AS DE NUEVA MATRICULACIÓN CON NEAE. Se realizará una primera entrevista de presentación y acogida por parte de la Maestra de PT a las familias. Igualmente habrá una reunión inicial de acogida y presentación del tutor/a del alumno/a a las familias, del curso, entregándosele, por parte del centro, de un cuadernillo de bienvenida donde se contempla información de las normas de convivencia, y de organización del centro, etc.
- ALUMNOS/AS QUE SE DETECTAN A LO LARGO DEL CURSO: El/la tutor/ra seguirá el protocolo de detección de indicios NEAE(Instrucciones de 8 de marzo de 2017). De las decisiones adoptadas, junto con el EOE, el tutor/ra dará cuenta a las familias, en una entrevista concertada con ellas, ya sea que tenga apoyo dentro o fuera del aula, ya sea con ACI significativa

o no significativa, y si es o no alumno/a para el aula de AL. Una vez informada, la familia se presentará la Maestra de PT que le informará del horario y días que asistirá al aula de apoyo, una vez hecha la programación. Se le pedirá colaboración para la realización de las tareas en casa si fuera necesario.

- TUTORIAS CON LAS FAMILIAS: Se mantendrán las reuniones necesarias, ya sea a petición de ellas como del/de la tutor/a o la Maestra de PT, donde se le informará de la evolución del proceso de aprendizaje del alumno.

❖ MEDIDAS EDUCATIVAS QUE SE LLEVARÁN A CABO CON EL ALUMNADO DE NEAE:

- Se realizarán las siguientes adaptaciones curriculares Adaptaciones no significativas(ACNS) de alumnado NEAE:

- Espacio.
- Tiempo.
- Metodología.
- Material didáctico.

Dicha adaptación coordinada por el tutor/a que será el responsable de cumplimentar todos los apartados del documento salvo el apartado de propuesta curricular, que será cumplimentado por el profesor del ámbito/ asignatura/módulo que se vaya a adaptar.

Según las instrucciones del 8 de marzo de 2017.

- Adaptaciones significativas para alumnado con N.E.A.E., cuyo nivel de competencia es inferior al de su grupo pero que no supera los dos años. Adaptaciones de.

- Espacio
- Tiempos de apoyo dentro/fuera del aula.
- Priorización, minimización y/o eliminación de Objetivos y Contenidos.
- Elaboración de material didáctico (Colaboración de la maestra de PT)

- Adaptación significativa para alumnado con N.E.A.E., cuyo nivel de competencia sea inferior al de su grupo en más de dos años.

- Espacio
- Tiempos de apoyo dentro/fuera del aula.
- Priorización, minimización y/o eliminación de Objetivos y Contenidos.
- Elaboración de material didáctico

- Establecimiento de Objetivos, Contenidos del Ciclo que el que se encuentra su nivel de Competencia.
- Se realizarán adaptaciones de acceso:
 - El Espacio: Aquellas adaptaciones del espacio, que respondan a sus NEE: se situará al alumno/a cerca de la pizarra o cerca del tutor/a del aula para tener mayor atención y control sobre él/ella.
 - El pupitre y mobiliario: En caso de alumnado con problemas de visión se le solicitará a través de la orientadora, atril, luces etc. igual si el alumno/a tuviera una discapacidad motórica, hiciera uso de silla de ruedas se le solicitaría las adaptaciones necesarias de pupitre u ordenador, etc.
 - Las dependencias del centro. En caso de existir alumnado con discapacidad motórica se solicitaría al organismo competente la adaptación del acceso a las distintas dependencias del Centro y se ubicaría su aula en la parte del hall del Centro.
- Se respetará el horario de áreas como Música, plástica, Ed. Física, donde puede socializarse con su grupo. Además se facilitará la participación en las actividades comunitarias del centro, como uno más.
- Se adaptará el material escolar y didáctico: El alumnado con NEAE recibirá también si fuera necesario adaptaciones de material tanto en el aula, como en los grupos de refuerzo, en el aula de PT y en casa.
- Se adaptará el proceso de evaluación: En el caso de las ACNS(instrumentos y procedimientos), para las ACS(los criterios de evaluación)
- Actividades dentro de la tutoría con alumnos/as: Se tratará dentro del programa de acción tutorial el tema de la atención a la diversidad, con el objetivo de que el grupo-clase tenga conciencia de que hay alumnos y alumnas que necesitan ayuda.

❖ COORDINACIÓN DEL TUTOR/A DEL ALUMNADO CON N.E.A.E. Y RESTO DEL PROFESORADO:

- Coordinación entre tutor/a y profesor/a PT y otros profesionales:
 - Se mantendrá una estrecha coordinación con el tutor/a del aula donde está integrado, a través de reuniones para así llevar un seguimiento continuo del proceso enseñanza – aprendizaje del alumnado con NEE.

- La maestra de P T/AL colaborará en el Seguimiento y trasvase de información entre el profesorado del ciclo que termina el alumno/a de NEAE y el profesorado del ciclo en el que empieza el/la alumno/a determinado/a.
 - La orientadora de referencia del EOE informará a la Orientadora del IES, del alumnado de NEAE que empieza nueva Etapa Educativa, aportando un esquema resumen sobre las características y medidas aplicadas y necesarias de este alumnado.
- Las evaluaciones se harán de forma conjunta con el Equipo Docente: La evaluación y promoción del alumnado NEAE con adaptaciones curriculares será competencia del Equipo docente con el asesoramiento del equipo de orientación del centro.

El profesorado especialista participará en la evaluación del alumnado con NEE, conforma a la normativa aplicable relativa a la atención a la diversidad. Se tendrá en cuenta para éste alumnado la tutoría compartida.

Teniendo en cuenta que el alumnado con NEAE, pasa menor tiempo con los especialistas, la profesora de PT fomentará, la comprensión de las características de aquel alumnado con NEAE, a la hora de impartir las áreas los especialistas, facilitando sugerencias metodológicas u otras que fueran necesarias, para que este alumnado participe de estas áreas.

❖ COORDINACIÓN CON LAS FAMILIAS DEL ALUMNADO CON NEAE:

- Reuniones: Se establecerán reuniones periódicas con las familias una al principio de presentación y un mínimo de una al trimestre, previa a las evaluaciones . Sin menoscabo de la decisión de las familias de pedir tutoría si algo les preocupa o quieren consultar sobre la evolución del/de la alumno/a.
- Se les informará de la posible ACNS/ACS cuando fuera necesaria.
- Se les pedirá colaboración cuando fuera necesario para la realización de las tareas escolares en casa y en los casos de programas de modificación de conducta.

❖ COORDINACIÓN CON LA PROFESORA DE AUDICIÓN Y LENGUAJE:

- Se mantendrá una estrecha coordinación entre la maestra de P T y la de A L para trasvase de información respecto a los alumnos y alumnas comunes.
- Elaboración entre ambas de las Adaptaciones Curriculares y Programas Específicos del alumnado de NEAE que es atendido por las dos especialistas.

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

Según la orden de 17 de marzo de 2015, el currículo de Educación Primaria(artículo 6. Acción tutorial)

Los procedimientos y estrategias con las familias se encuentran recogidos en este proyecto en los apartados siguientes:

- Apartado III. EDUCACIÓN INFANTIL. Actividades con respecto a las familias.
- Apartado IV. EDUCACIÓN PRIMARIA. Actividades con respecto a las familias.

Además de las actividades que quedan reflejadas en los apartados anteriores cabe destacar dos Procedimientos fundamentales:

❖ PROCEDIMIENTOS PARA ESTABLECER COMPROMISOS EDUCATIVOS.

Los Compromisos Educativos van encaminados a las familias del alumnado que a lo largo del proceso educativo presenta dificultades de aprendizaje en las áreas del currículum, especialmente en las áreas instrumentales.

Se establecen los siguientes pasos a seguir.

- Recogida por parte del tutor/a de información relevante del proceso de aprendizaje del alumn/a que pueda aportar los diferentes miembros del E D.
- Asesoramiento por parte de las especialistas de PT y AL al E D sobre el alumno/a.
- Toma de decisiones sobre las medidas educativas que el alumno/a necesita.
- Establecimiento de los objetivos que se quieren lograr con las medidas adoptadas (ACI poco significativa)
- Citación a la familia por parte del tutor/a para informarle sobre el plan de trabajo, la necesidad de su colaboración en la casa y su compromiso a respaldar la intervención educativa establecida. Se compromete así mismo su comparecencia al centro cuando sea requerida o por iniciativa propia. Firma del documento de compromiso.
- Revisión, valoración y modificación del presente compromiso de forma trimestral.

❖ PROCEDIMIENTO DE ESCUCHA A LAS FAMILIAS Y RECLAMACIÓN SOBRE LAS DECISIONES DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN.

- Las familias del alumnado podrá solicitar cuantas aclaraciones consideren necesarias acerca de las valoraciones que se realicen sobre su proceso de aprendizaje y las competencias adquiridas, así

como sobre las calificaciones o decisiones que se adopten como resultado de dicho proceso, debiendo garantizarse por el E D el ejercicio de este derecho.

- En el supuesto de que, tras las oportunas aclaraciones, exista desacuerdo con la calificación final obtenida en un área o materia o con la decisión de promoción adoptada para el alumno/a, la familia podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquél en que se produjo su comunicación.
- La solicitud de revisión, que contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión de la promoción, será tramitada a través de la J. de Estudios, quien la trasladará al tutor/a. (anexo)
- En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en un área o decisión de la promoción, el profesorado contrastará las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación del alumno/a con lo establecido en la programación didáctica contenida en el P C de ciclo, con especial referencia a:
 - Adecuación de los objetivos, contenidos , competencias y criterios de evaluación sobre los que se ha llevado a cabo la evaluación del proceso de aprendizaje del alumno/a con los recogidos en la correspondiente programación didáctica.
 - Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con lo señalado en el P C.
 - Correcta aplicación de los criterios de calificación y evaluación establecidos en la programación didáctica para la superación del área.
 - El día siguiente a la finalización del período de solicitud de revisión, el E D procederá al estudio de las solicitudes de revisión y elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en el punto anterior y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
 - El tutor/a trasladará el informe elaborado a la J de E, quien comunicará por escrito a las familias la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción.
 - El tutor/a recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del E D y la ratificación o modificación de la decisión objeto de la revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción del alumnado establecidos con carácter general para el Centro en el P C.
 - La J de E comunicará por escrito a las familias, la ratificación o modificación razonada de la decisión de promoción.

- Una vez finalizado todo el proceso, si hubiera alguna modificación en las calificaciones o en la decisión sobre la promoción se incluiría dicha modificación en las actas.
- En el caso que, tras el proceso de revisión en el centro, persista el desacuerdo con la calificación final o la decisión de la promoción, las familias, podrán solicitar por escrito al director del centro, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, eleve la reclamación a la Delegación Provincial de la Consejería de Educación.
- El Director en un plazo no superior a tres días, remitirá a la Inspección Educativa el expediente de reclamación.

IX PROCEDIMIENTO PARA TRATAR LOS CASOS DE ABSENTISMO ESCOLAR

- El tutor/a y/o cualquier profesor/a que se encuentre en el aula en la primera sesión de la jornada escolar, deberá dejar constancia de las ausencias del alumnado, rellenando impreso que se encuentra en el aula.
- Las familias deberán justificar las ausencias del alumnado de forma escrita a través de las agendas en el caso de Primaria y a través del impreso que se ha diseñado en el centro para el alumnado de Infantil.
- Los tutores/as informarán a las familias y establecerán formulas de comunicación con las mismas cuando se detecten faltas de asistencias injustificadas, con anterioridad a que se cumplan los criterios para considerar la situación de absentismo.
- Cuando un tutor/a considere que las faltas no estén debidamente justificadas, lo pondrá en conocimiento de la J de E, con una periodicidad mensual. Estas incidencias se grabarán en la aplicación informática de SENECA.
- Una vez que los tutores/as detecten casos de absentismo, lo notificarán por escrito a la familia y citarán a las familias para mantener una entrevista con el fin de tratar el problema, indagar las posibles causas, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.
- En caso de que no exista colaboración familiar en los puntos mencionados anteriormente, la dirección del centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se derivará el caso a los Equipos Técnicos de Absentismo.
- En caso de persistir, se procederá a rellenar el Protocolo de Derivación a Servicios Sociales.

X. PROCEDIMIENTO PARA TRATAR LOS CASOS DEL ALUMNADO EN DESVENTAJA FAMILIAR O SOCIAL

- Observación del tutor/a y el resto del profesorado de posibles situaciones que puedan hacer sospechar algún tipo de riesgo de exclusión social para el alumnado (higiene personal, indumentaria, alimentación, síntomas de desnutrición, falta de apoyo en la labor docente, falta de hábitos adquiridos,...)
- Los tutores/as informarán a las familias y establecerán formulas de comunicación con las mismas para mantener una entrevista con el fin de tratar el problemas, indagar las posibles causas, adoptando las medidas necesarias y estableciendo un compromiso de actuación conjunta.
- Si persiste la situación, se derivará el caso al EOE, rellenando el Protocolo para que se valore la situación de Desventaja familiar y social y ponerlo en conocimiento de la J de E.
- Si el EOE así lo considera, se pasará a grabar en SENECA este caso como alumno/a de Desventaja Familiar y Social.
- En caso de que no exista colaboración familiar en los puntos mencionados anteriormente, la dirección del centro comunicará por escrito a los representantes legales del alumno/a las posibles responsabilidades en que pudieran estar incurriendo y les informará de que se derivará el caso a los Equipos Técnicos de Absentismo.
- En caso de persistir, se procederá a rellenar el Protocolo de Derivación a Servicios Sociales.

XI. PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICAS PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS EN ESTE PLAN

- Seguimiento y valoración, por parte del E T C P, de las actividades llevadas a cabo por parte de las personas y órganos implicados, de forma trimestral, incluyéndose las conclusiones y propuestas de mejora en la auto-evaluación del centro.
- Dicha evaluación recogerá las valoraciones sobre el grado de cumplimiento y la idoneidad, del conjunto de actuaciones relacionadas con la orientación y la acción tutorial, incluidas en el P E.
- Para facilitar la planificación y seguimiento de las tareas derivadas de la A T, siguiendo las líneas marcadas en el P O A T y asesorados/as por el orientador/a de referencia, cada tutor/a de Ed Infantil y Primaria programará anualmente:
 - Los objetivos de la A T para su grupo, partiendo de los objetivos recogidos en el P O A T del centro y del análisis de las necesidades detectadas en el grupo.

- La programación de las actividades de tutoría a realizar con el grupo, especificando objetivos, contenidos, actividades, metodología, evaluación, temporalización y recursos.
- La planificación de las entrevistas y actividades con las familias del alumnado de su grupo, que se llevarán a cabo en la hora, de su horario regular o fijo, reservada para este fin.
- La planificación de las tareas administrativas y de las relativas al registro de datos personales y académicos del alumnado que conforma el grupo.

CEIP VALDEOLLETAS

C.E.I.P. VALDEOLLETAS

MARBELLA

Curso 2.02_/2.02__

EQUIPO DOCENTE				Curso :		
				Fecha:		
				Hora:		
Profesores asistentes	TUTOR/A	PROFESORA DE INGLÉS	PROFESORA APOYO		PROFESORA E. FÍSICA	
	PROFESORA RELIGIÓN	PROFESORA P.TERAPÉUTICA	PROFESORA DE MÚSICA	PROFESOR/A	PROFESOR/A	

ORDEN DEL DÍA

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

Fdo.:

EL/LA TUTOR/A

D/Dña _____

IMPRESO RECOGIDA DE ALUMNOS/AS

ALUMNO/A..... Curs
o.....

Motivo..... Hora
.....

D/D^a... .. DNI
.....

Firma

Fecha

Se recoge en un libro para llevar el control anual

IMPRESO SALIDA DE ALUMNOS/AS

ALUMNO/A..... Curs
o.....

Motivo..... Hora
.....

D/D^a... .. DNI
.....

Firma

Fecha

Se recoge en un libro para llevar el control anual

CEIP VALDEOLLETAS

JUSTIFICANTE DE FALTA DE ASISTENCIA

D/D^a.....

con DNI.....

Comunica al CEIP Valdeolletas de Marbella que el
alumno/a.....

del curso ha faltado al centro por motivo
de.....

durante los días.....

Marbella, de de 20

Fdo.:

JUSTIFICANTE DE FALTA POR ENFERMEDAD

D/D^a.....
.....

con DNI.....

Comunica al CEIP Valdeolletas de Marbella que el
alumno/a.....

del curso ha faltado al centro por enfermedad
de.....

durante los días.....

Marbella, de de 20

F

COMPROMISO EDUCATIVO DE REFUERZO FAMILIAS-CENTRO

(Entregar una copia en Jefatura de Estudios)

D./Dña.: _____

Padre/madre/tutor/a _____ del _____ alumno/a

Del curso _____ de Educación Primaria, manifiesta que:

- Ha recibido información sobre las necesidades educativas de su hijo/a.
- Ha sido informado/a de forma detallada sobre la participación de su hijo/a en el Programa de Refuerzo de Áreas instrumentales del centro.
- Entiende y está de acuerdo con la información recibida.
- Se compromete a respaldar la intervención educativa que se establezca, colaborando, en lo que sea necesario, con el Programa de Refuerzo de las Áreas Instrumentales.
- Asistirá al Centro cuando sea requerido/a por el profesorado responsable o por iniciativa propia.

En Marbella a _____ de _____ de 201_____

Fdo:

Fdo:

Tutor/a

Padre/madre/ responsable legal

D/Dña _____ D/Dña

CETIP VALDEOLLETAS

DECISIÓN SOBRE LA PROMOCIÓN O NO PROMOCIÓN DEL ALUMNO/A:

Reunión a la que asiste:

Tutor/a

☐

Maestra de PT

☐

Maestra de Apoyo a Ciclo

☐

Madre

☐

Padre

☐

Otro representante legal

☐

Fecha: ____/____/____

Durante el presente curso, han sido varias las reuniones las que hemos mantenido para valorar el proceso de aprendizaje del alumno/a. En todas ellas, siempre se han determinado las dificultades que presenta para acceder al currículo que le corresponde por edad y curso.

Tras reunión del Equipo Docente del pasado _____, se decide que el/la alumno/a no promocioe para ofrecerle la oportunidad de asimilar los Competencias del curso o del Ciclo y poder pasar al próximo curso o Ciclo con una base más sólida.

La familia con esta firma manifiesta su:

☐

CONFORMIDAD CON LA NO PROMOCIÓN DE SU HIJO/A

☐ NO CONFORMIDAD CON LA NO PROMOCIÓN DE SU HIJO/A

OBSERVACIONES _____

Marbella, a ____ de _____ de 201__

Fdo.:

Fdo.:

El padre/madre/ representante legal,

Asistentes al acto

D/Dña. _____

D/Dña _____

D/Dña _____

D/Dña _____

D/Dña. _____

D/Dña _____

CEIP VALDEOLLETAS

SOLICITUD DE RECLAMACIÓN DE LAS FAMILIAS SOBRE LAS CALIFICACIONES O LA PROMOCIÓN

 D/D^a

_____, como

Y padre/madre ☐ tutor/a o responsable legal del alumno/a

matriculado en_____de Primaria, grupo_____, y con domicilio a efecto de notificaciones en _____

C/_____nº_____piso_____;

EXPONE:

Que habiendo recibido con fecha_____de_____de 201____comunicación
sobre las calificaciones

finales, o decisión de no promoción, y estando en desacuerdo con

Calificación en el área/materia: (indicar materia y calificación)

☐
☐
☐

Decisión de no promoción

Por los siguientes motivos:

SOLICITA:

Se realicen por el Equipo Docente las revisiones que correspondan.

En Marbella, a ____ de _____ de 201 ____

Fdo.:

El padre/madre/ representante legal,

D/Dña. _____

Sr/ JEFE DE ESTUDIOS DEL CEIP VALDEOLLETAS

ESCRITO DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL TUTOR/A

DE JEFATURA DE ESTUDIOS AL TUTOR/A DEL GRUPO _____

Habiéndose recibido en esta Jefatura de Estudios, con fecha ____/____/____ la reclamación en 1ª instancia sobre

() la calificación final en las áreas de :

() sobre la decisión de No Promoción

de los representantes legales del alumno/a
_____de su tutoría

LE COMUNICO

Como Tutor/a de dicha tutoría, que el primer día hábil siguiente al de finalización del plazo de reclamaciones, deberá convocar reunión del Equipo Docente que preside para que se elabore un informe en el que se ratifique argumentadamente la calificación, o decisión de NO promoción, otorgada al alumno/a antes indicado o se proponga su modificación.

De la reunión se levantará acta, copia de la que se dará traslado a la mayor brevedad posible a esta Jefatura de Estudios, al objeto de comunicar al reclamante la resolución adoptada.

En Marbella, a ____ de _____ de 201__

Fdo.:

EL Jefe de Estudios

D/ _____ -

Sr./Sra. Tutor/a de _____

Recibí el ____ de _____ de 201__

Fdo.:

Tutor/a

D/Dña _____

CETIP VALDEOLLETAS

ACTA EQUIPO DOCENTE REVISIÓN DE RECLAMACIONES

EQUIPO DOCENTE				Curso :		
				Fecha:		
				Hora:		
Profesores asistentes	TUTOR/A	PROFESOR/A DE INGLÉS	PROFESOR/A APOYO		PROFESOR E. FÍSICA	
	PROFESORA RELIGIÓN	PROFESORA P.TERAPÉUTICA	PROFESORA DE MÚSICA	PROFESOR/A	PROFESOR/A	

ORDEN DEL DÍA

1. Revisión de la decisión sobre la promoción y o calificación en las áreas alegadas adoptadas para el alumno/a: _____ del curso _____ grupo _____

DELIBERACIONES Y ACUERDOS

Por parte de los miembros del Equipo Docente, vistas las alegaciones presentadas, se hace una revisión del proceso de adopción de la decisión de la calificación en las áreas y/o de la NO promoción adoptada en la

sesión de evaluación final con fecha de ____/____/____y que fue motivada por los hechos y actuaciones que se describen:

Todas las consideraciones y deliberaciones llevan al Equipo Docente a acordar el tomar la siguiente decisión:

- ratificar la decisión anteriormente acordada
- modificar la decisión de _____

Marbella ____ de _____ de 201 ____

Fdo

Tutor/a del grupo _____

D/Dña _____

NOTIFICACIÓN A LAS FAMILIAS SOBRE RESOLUCIÓN RECLAMACIÓN 1ª INSTANCIA

Sr./Sra. D./Dña. _____

C/ _____

C.P. 29601 Marbella

Recibiendo en esta J. de Estudios informe del Equipo Docente del grupo _____ referido a la reclamación que usted realizó con fecha ____/____/____ he de comunicarle que,

Reunido el Equipo Docente con fecha ____/____/____, y analizada la reclamación presentada a la luz de lo previsto en la Orden de 10 de agosto de 2007, por la que entre otros aspectos se regulan las garantías procedimentales sobre la evaluación de los alumnos, tras constatar que se han cumplido tanto el procedimiento previsto para la toma de decisión como la adecuación de lo decidido con lo previsto en el Proyecto Educativo del Centro, ha resuelto:

() RATIFICARSE en la decisión de NO PROMOCIÓN anteriormente otorgada en la sesión de evaluación final del curso.

() MODIFICAR la decisión de NO PROMOCIÓN anteriormente otorgada por la de PROMOCIÓN que ha procedido a incluirse en el acta correspondiente.

Contra la presente decisión podrá presentar reclamación en 2ª instancia por escrito ante el Director del Centro, en el plazo de dos días hábiles contados a partir de la recepción de esta comunicación.

En Marbella, a ____ de _____ de 201 ____

Fdo.:

EL J EFE DE ESTUDIOS

D/Dña _____

Recibí con fecha ____/____/____

Fdo.:

El padre/madre/ representante legal,

D/Dña. _____

CETIP VALDEOLLETAS

RECLAMACIÓN EN 2ª INSTANCIA ANTE EL DIRECTOR DEL CENTRO

D./Dña. _____, como
padre/madre/responsable

legal del alumno/a _____,

EXPONE:

Que habiendo recibido respuesta con fecha ____/____/____ sobre la reclamación que en
1ª instancia presenté

en el Centro sobre la revisión de:

(_____) Calificaciones (Materias:
_____)

() No Promoción

otorgada al citado alumno/a es por lo que

SOLICITA

Que como Director del Centro conozca y resuelva la presente reclamación por estar
disconforme con la

decisión adoptada por los siguientes motivos:

En Marbella, a ____ de _____ de 201 ____

Fdo.:

El padre/madre/ representante legal,

D/Dña. _____

Sr. DIRECTOR DEL CEIP VALDEOLLETAS.

1. Presentación de los miembros del Equipo Docente del grupo-clase
2. Derechos y deberes del alumnado
3. Derechos y deberes de los padres y madres.
4. Horario de entradas y salidas. Normativa.
5. Horario de dirección y secretaría
6. Horario de tutorías.
7. Horario de comedor y aula matinal.
8. Calendario escolar: períodos vacacionales y fiestas.
9. Hábitos de estudio y trabajo en casa:
10. Hábitos de vida saludable:
11. Objetivos que se pretenden conseguir a lo largo del curso.
12. Criterios de evaluación y promoción.
13. Atención a la diversidad.
14. Funciones del delegado/a de clase.
15. Elección de delegado/a de clase

PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA A DELEGADO/A DE PADRES/MADRES

Nombre: _____

Como _____ padre/madre _____ del
alumno/a _____

de la clase _____ (nivel) _____ (letra).

Presento mi candidatura a las elecciones convocadas para el próximo día _____ de octubre con el compromiso de ejercer las siguientes funciones:

- ✚ Ser representante de los padres y madres de esa clase y asistir a las asambleas de Delegados/as que se convoquen.
- ✚ Ser representante de la convivencia escolar en cada clase.
- ✚ Dinamizar la participación de las familias en la vida del Centro animando la participación en las actividades programadas para alumnos/as y padres/madres, fomentando las de carácter formativo.
- ✚ Captar las inquietudes pedagógicas de los padres y madres transmitiéndolas al tutor/a del grupo y transmitir información, avisos o propuestas entre el tutor/a y las familias del grupo.
- ✚ Ayudar al tutor/a y al Centro en aquellas actividades o tareas en las que haga falta la coordinación de todas las familias del grupo.
- ✚ Convocar reuniones, previo consentimiento de la Dirección del Centro, con el resto de los padres y madres para transmitirles la información necesaria, hablar de las posibles problemáticas que afectan al grupo, proponer soluciones y hacer peticiones a la AMPA para transmitir las a la Dirección.
- ✚ Ejercer como interlocutor con la AMPA y la Dirección.
- ✚ Cualesquiera otras que les sean atribuidas en el plan de Convivencia del Centro.

Para ejercer el desempeño de mis funciones con garantía:

- Convocaré a los padres y las madres de mi grupo clase para conocer directamente sus inquietudes, dudas, planteamientos, sugerencias, etc acerca de la vida del colegio.

- Tendré el reconocimiento como Delegado/a de Padres y Madres por parte de toda la Comunidad Escolar.
- Recibiré el apoyo del Equipo Directivo en lo referente a espacios para reunirse y medios técnicos para divulgar convocatorias o cualquier comunicado que emane de las Asambleas de grupo clase..

En Marbella a ____ de octubre de 201 ____

Fdo.:

Delegado/a del grupo de clase de _____
D/Dña.

ACTA DE ASAMBLEA DE CLASE

NIVEL:	FECHA:	HORA:
Nº PADRES Y MADRES ASISTENTES:	PROFESORADO ASISTENTE:	

Orden del día:

1. Presentación de los miembros del Equipo docente del grupo-clase
2. Derechos y deberes del alumnado
3. Derechos y deberes de los padres y madres.
4. Horario de entradas y salidas. Normativa.

5. Horario de dirección y secretaría
6. Horario de tutorías.
7. Horario de comedor y aula matinal.
8. Calendario escolar: períodos vacacionales y fiestas.
9. Hábitos de estudio y trabajo en casa:
10. Hábitos de vida saludable:
11. Objetivos que se pretenden conseguir a lo largo del curso.
12. Criterios de evaluación y promoción.
13. Atención a la diversidad.
14. Funciones del delegado/a de clase.
15. Elección de delegado/a de clase

OBSERVACIONES/ACUERDOS

En Marbella, a ____ de _____ de 202 ____

Fdo:

Fdo:

El/la tutor/a
clase

El/la delegado/a de

D/Dña. _____

D/Dña. _____

CEIP VALDEOLLETAS

REUNIÓN DE TUTORÍA

Profesor/a:	Padre/madre/ responsable legal:
Fecha de la tutoría:	Asunto:

Información aportada por el Equipo Docente

TUTOR/A	P. TERAPÉUTICA	INGLÉS		MÚSICA	
EDUCACIÓN FÍSICA	AUDICIÓN Y LENGUAJE	RELIGIÓN	PROFESOR/A	PROFESORA DE APOYO	PROFESOR/A

DESARROLLO DE LA SESIÓN



ACUERDOS



En MARBELLA a _____ de _____ de 202_

Fdo:

Fdo:

El/la tutor/a
representante legal,

El padre/madre/

D/Dña. _____

D/Dña. _____

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO POR EL CONSEJO ESCOLAR
DEL CENTRO CON FECHA DE

MARBELLA, A _____ DE _____ DE 202_

FDO.:

EL DIRECTOR

D./D^a _____

15. El procedimiento para suscribir compromisos educativos y de convivencia.

La Ley de Educación de Andalucía, LEA de 26 de diciembre de 2007 en su capítulo IV referido a las familias, habla en los artículos 31 y 32 de los compromisos educativos y de convivencia, respectivamente que las familias de los alumnos con problemas tienen derecho a suscribir con el profesorado del centro de sus hijos/as, con el fin de conseguir un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los mismos.

Estos compromisos podrán suscribirse en cualquier momento del curso y a solicitud de cualquiera de las partes integrantes en los mismos.

El Consejo Escolar arbitrará las medidas oportunas para realizar el seguimiento de estos compromisos con el fin de garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

A) COMPROMISO PEDAGÓGICO

Los compromisos educativos pretenden crear unas condiciones de relación entre el medio escolar y el familiar que favorezcan las adecuadas expectativas y garanticen el éxito escolar del alumnado. Para ello, tanto la escuela como las familias han de partir de unos principios fundamentales:

*La escuela necesita una identidad propia y definida, un proyecto educativo adecuado a sus características, vivir la enseñanza dentro de una comunidad educativa efectiva y real y trabajar por conseguir la mejora continua de sus escolares tanto en conocimientos reglados como en valores de vida.

*Las familias han de mostrar un deseo continuo de participación en la educación de sus hijos/as, un interés por la formación y la colaboración dentro de la acción tutorial.

Colaboración familiar

A través del Plan de Orientación y Acción Tutorial (POAT) se solicitará la colaboración de las familias como complemento al proceso de enseñanza-aprendizaje de los alumnos/as en los siguientes aspectos:

1. Conversar diariamente con los hijos sobre hechos cotidianos.
2. Expresiones de afecto.

3. Comentarios en familia sobre libros, noticias del periódico, revistas, programas de televisión...
4. Visitas en familia a bibliotecas, museos, zoológicos, parque natural, lugares históricos, etc.
5. Estímulo a la ampliación de vocabulario.

Las familias habrán de procurar unas rutinas que profundicen en los alumnos conductas positivas ante el trabajo cotidiano:

1. Marcar un tiempo de estudio en casa y cuidar su cumplimiento.
2. Rutinas diarias que incluyen tiempo para comer, dormir, jugar, trabajar, estudiar y leer.
3. Procurar, en lo posible, un lugar tranquilo para estudiar y leer.
4. Interés de la familia en hobbies, juegos y actividades con valor educativo.

Se espera de las familias un control sobre:

1. Dar prioridad al trabajo escolar y a la lectura sobre ver televisión y otras actividades de ocio.
2. Procurarán la puntualidad en la asistencia a clase.
3. Control del grupo de amigos.
4. Control y análisis de los programas de televisión y el uso de internet junto a los hijos.
5. Conocimiento de los padres de los progresos del hijo/a en la escuela.

Alumnos a los que va dirigido el compromiso educativo

El compromiso educativo estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje a lo largo de su escolaridad.

Momento de suscripción del compromiso educativo

El compromiso educativo se podrá suscribir en cualquier momento de la escolaridad del alumno/a. Como regla general, se harán a principio de curso, sin detrimento de la realización de compromisos puntuales a lo largo del año.

Protocolo de actuación

A) Reunión inicial con las familias en la que se les informa de todo lo relacionado con la vida escolar: Planes y proyectos, objetivos, criterios de evaluación, metodologías, actividades a realizar...

B) Informar de la importancia de la colaboración e implicación de las familias en el proceso enseñanza-aprendizaje.

C) Consensuar actuaciones de las familias en colaboración con el Centro para elaborar los compromisos educativos necesarios.

D) Suscripción del compromiso o firma del mismo.

E) Seguimiento de los logros y avances alcanzados.

F) Revisión y suscripción continua de nuevos compromisos que pudieran surgir.

16. El Plan de Convivencia.

La calidad de la convivencia escolar es un elemento decisivo en la configuración de la convivencia social, ya que el centro supone un espacio único de formación y ejercicio de ciudadanía democrática. Así los centros educativos, se convierten en lugares idóneos para aprender a convivir.

-Principios básicos de una educación para la convivencia

La convivencia estará integrada y presente en los siguientes ámbitos:

Plan de acción tutorial

Proceso de enseñanza aprendizaje

Normas de convivencia en el centro

Resolución de conflictos

Partimos de un que un buen plan de convivencia ha de diseñarse sobre objetivos preventivos. Entendiendo el conflicto como la confrontación que se produce entre diversos intereses. La actitud con la que se enfrenta a un conflicto es más importante que la del conflicto mismo. Los esfuerzos deben centrarse en buscar soluciones con un talante colaborador y de flexibilidad para el cambio. Partimos de la autoridad al adulto y el respeto mutuo como dos pilares fundamentales que facilitan la convivencia en el centro.

-Evaluación de los niveles de Convivencia: Análisis de la comisión de convivencia en el Consejo Escolar

El Clima de convivencia que se percibe en el centro, relación con las familias, convivencia entre los alumnos, conflictos que puedan surgir.

-El centro y su entorno

Inmigración, alumnos de etnia gitana

-Situación Socioeconómica y cultural de las familias

-Tipos de conflictos más frecuentes:

Disrupción en el aula

Distracción y falta de atención

Olvidos del material para el desarrollo de la clase

Perdidas de respeto entre iguales o menores entre el recreo

Desobediencia a las órdenes educativas formativas del maestro

Impuntualidad a la entrada al colegio

-Causas

Falta de motivación

Llamadas de atención

Dificultades de aprendizaje

Falta de colaboración y/o implicación por parte de los padres

Impulsividad, poca reflexión

Falta de un referente de autoridad

Falta de responsabilidad de la familia ante el centro en casos puntuales

1.- OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN ALCANZAR PARA PREVENIR Y RESOLVER LOS CONFLICTOS

El plan de convivencia acometerá las siguientes medidas

-Profesorado:

Formación en habilidades para el control y la gestión del grupo de
alumnado, en técnicas de mediación de conflictos...

-Centro-Alumnos-Familias:

Realización de actividades en las que estén implicados toda la comunidad
escolar

-Profesor-Alumno:

Objetivos del profesor que favorezca el aprendizaje en la convivencia del aula.

Aprendizaje cooperativo

El profesor llevará a cabo las consecuencias negativas derivadas del
incumplimiento de una norma sin delegar esta función a otros compañeros o al equipo
directivo si no es estrictamente necesario.

El profesor focalizará la atención sobre las conductas positivas en lugar de las
negativas. El profesor implicará a los alumnos las normas de clase

El profesor posibilitará espacios y tiempo suficientes para que los alumnos hablen con libertad de la disciplina.

El profesor llevará a cabo una tutorización individualizada

El profesor actuará inmediatamente con las normas de conducta aplicando las normas establecidas.

-Profesor- Familia

Incluir actuaciones relacionadas con los objetivos en las reuniones del tutor con el grupo de padres y con los padres individualmente.

Las de principio de curso serán las más adecuadas para transmitir los valores y normas del Centro

El Plan de Convivencia contemplará la figura del delegado /a de los padres madres del alumnado en cada uno de los grupo. Será elegido para cada curso escolar por los propios padres, madres o representantes legales del alumnado. Cada Centro contemplará en su Plan de Convivencia el procedimiento de elección y funciones del delegado/a de los padres y madres del alumnado, entre las que se incluirá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.

-Centro- Familia

Mejorar el intercambio de información entre el centro-familias-alumnos

Mantener informada a la familia de cualquier modificación funcional

Informar el comienzo de la escolaridad de:

1. Proyecto educativos
2. Normas del colegio y sus consecuencias si se incumplen.

Indicar las fechas de las reuniones

Indicar las actividades programas en el Plan Anual de Centro

-Centro-Alumnos

Elaboración de unas normas de convivencia consensuadas y contextualizadas en el centro.

Actuar de manera coordinada todo el profesorado del centro estableciendo unos buenos canales de comunicación.

-Familias-Hijos

Fomentar en sus hijos el respeto a los profesores y compañeros

La no violencia

Conocer su desarrollo evolutivo

2.- NORMAS DE CONVIVENCIA

Según del decreto 328/2010 de 13 de Julio en su Artículo 29. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos recoge que:

1. Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes el Proyecto Educativo de los centros Incluirá normas de convivencia

2. En la elaboración de estas normas se tendrá en cuenta los siguientes principios:

a) La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado, por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, Etnia o situación socioeconómica

b) La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas

c) La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y salud como bien social y cultural

3. Las normas de convivencia tanto generales del centro como particulares del aula concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el cumplimiento de dichas normas y las correcciones a medidas que en su caso de aplicaran

Entendemos que la principal preocupación del centro es la formación integral de los niños/as que componen nuestro alumnado, en este sentido, el desarrollo del trabajo cotidiano en condiciones óptimas, la adquisición de hábitos de convivencia y respeto a las personas y medio, la resolución de conflictos de forma dialogada, el respeto a la diferencia y la práctica a la colaboración y la participación activa, son, entre otros, los principios que nos marcan el estilo de convivencia que pretendemos.

El interés por aprender y la asistencia a clase, es decir, el deber del estudio, es la consecuencia del derecho fundamental a la educación. El alumnos/a tiene también como deberes básico los de respetar a los demás miembros de la comunidad educativa, hacer un buen uso de las instalaciones y cumplir las normas de convivencia, todos los alumnos tiene derechos a la integridad, a la intimidad, a ser evaluado objetivamente, al aprendizaje, a no ser discriminados por causa alguna, a la participación, a percibir ayuda y a que se compensen su posibles carencias educativas

Normas generales de convivencia del centro

-Normas para el alumnado

1.-Como norma principal de convivencia está el respeto a los compañeros, profesores y personal de administración y servicios del colegio

2.- Asistir a clase con puntualidad

3.- Estudiar con aprovechamiento, así como respetar el derecho al estudio de los compañeros. Terminar las tareas y deberes que pongan los profesores/as, limpios y bien presentados.

4.- Adquirir los materiales educativos necesarios para el desarrollo de la clase.

5.- Se respetarán los horarios de entrada y salida del centro

6.- Los alumnos no podrán salir solos debiéndose de encargar de recogerlos los padres o persona autorizada por ellos. Para ello cumplimentará, en la Secretaria del Centro el Documento de solicitud correspondiente.

7.- Los alumnos deberán de colaborar en la conservación del colegio: mantenerlo limpio, cuidando el material y mobiliario.

8.- participar en la vida-funcionamiento del centro.

9.-Respetar las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.

10.-Respetar estas normas tanto en horario escolar como en horario de comedor, actividades extraescolares y demás servicios complementarios.

FALTAS DE DISCIPLINA

A) Faltas leves.

Se controlarán semanalmente.

Cada vez que a un alumno/a se le anote una incidencia en alguno de los apartados a), b), c), f), g), se le pondrá un punto rojo en el impreso semanal que habrá colgado en clase. Si llega a tener 5 puntos rojos en una semana, se rellenará el parte correspondiente en Séneca.

Correcciones.

1 parte: trabajo de reflexión sobre las conductas inapropiadas que ha tenido.

2 partes: una sesión fuera de clase

3 partes: un día fuera de clase

Al 4º parte se considerará falta grave y se meterá en séneca, como tal.

B) Faltas graves

Cada vez que a un alumno se le anote un sola incidencia en cualquiera de los apartados correspondientes a este tipo de faltas, se rellenará el correspondiente parte en Séneca.

Correcciones.

Cualquier parte, parte este tipo de faltas, se llevará a la Comisión de Convivencia y sus componentes establecerán la medida correspondiente.

FALTAS DE DISCIPLINA

Semana del al de del 2.0

TIPO DE FALTA	NOMBRE					

-Atribuciones del profesorado tutor

- 1.- Conocer las aptitudes e intereses de los alumnos/as
- 2.- Coordinar la intervención educativa de todo el profesorado
- 3.- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
- 4.- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo
- 5.- Coordinar el proceso de evaluación continua del alumnado.
- 6.- Cumplimentar la documentación académica del alumnado a su cargo.
- 7.- Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje
- 8.- Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o tutores legales.
- 9.-Facilitar la cooperación educativa entre el profesorado del equipo docente y los padres, madres o tutores del alumnado.
- 10.-Mantener una relación permanente con los padres, madres o tutores del alumnado.

-Atribuciones de las familias

- 1.- Las faltas a clase deberán justificarse por parte de los padres.

FALTAS DE ASISTENCIA.

- Hacer llegar a los padres/ madres la importancia de que no se debe faltar a clase, salvo por enfermedad u otros asuntos relevantes.
- El alumnado que se vaya de viaje y quiera trabajar durante esos días, recibirá información, por parte del profesorado, sobre la unidad didáctica que se está trabajando en ese período. La responsabilidad de la corrección de las actividades que realicen dichos/as alumnos/as, así como el control del estudio durante esos días, recaerá exclusivamente sobre los padres/madres.

- La forma de evaluar las materias que se den en dicho periodo quedará a elección del profesorado correspondiente. Si decide realizar un examen, se hará cuando cada profesor/a lo crea conveniente.
- 2.- Acudir al Centro en horario de tutoría o cuando sean citados
- 3.- Cuidar para que el alumnado acuda al centro en correctas condiciones, de vestuario, alimentación y con el material necesario para su participación en clase
- 4.- NO mandar a los niños enfermos al colegio por el bien de la salud del bien personal de la salud de su hijo/ a y a la de los demás
- 5.- Los familiares que se lleven a algún niño/a durante horario lectivo tendrán que rellenar un impreso en secretaria
- 6.- Los padres no han de retrasarse en recoger a sus hijos/as a la salida de las actividades lectivas o de los servicios complementarios
- 7.- No se permitirá la entrada a las clases salvo en actividades programadas que requieran su colaboración
- 8.- Colaborar con el profesorado en la modificación de la conducta de su hijo/a en caso de ser necesario
- 9.- Colaborar para mejorar la percepción por parte del alumno/a del centro y del profesorado.

-Normas dentro del aula

A principio de curso de establecerán unas normas de aula consensuadas con el alumnado. Dichas normas serán propias de cada clase y estarán adecuadas a las edades y características del alumnado.

- 1.- En cada clase se designará un delegado/a que será las personas junto con el tutor/a de velas por el cumplimiento de las normas del aula.
- 2.- Mantener un clima de respeto entre compañeros/as y el profesorado que imparta docencia en el aula
- 3.- Cuidado de las aulas y el material recogido en ellas
- 4.- Las aulas deberán mantenerse limpias y ordenadas
- 5.- Cuidar y conservar los libros de texto

6.- Entrar y salir de clase en fila

Todos los miembros de la Comunidad Educativa son responsables de los comportamientos de las normas.

CEIP VALDEOLLETAS

17. PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

La LEY ORGÁNICA 2/2006, de 3 de mayo, de Educación en su Título III capítulo I establece como una de las funciones del profesorado, la investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente. Posteriormente en el artículo 102 sobre la formación permanente considera en el punto 1 que la formación permanente constituye un derecho y una obligación de todo el profesorado.

La LEY 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de Andalucía. En su artículo 19 sobre la formación permanente realiza las mismas aportaciones que anteriormente realiza la L.O.E. y añade contenido en su punto 2 considerando que la formación permanente tendrá como objetivo el perfeccionamiento de la práctica educativa, de forma que incida en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo personal y social, a través de la atención a sus peculiaridades y a la diversidad del mismo.

De todo lo establecido en las disposiciones legales nuestro Plan de formación girará en torno a conocer la importancia de los logros alcanzados, identificar posibles problemas y disfunciones, determinar los efectos y las causas de esos logros y problemas, reorientar las prácticas y formular propuestas de mejora de cara a futuras actuaciones.

Por todo lo anterior, la dirección del centro establece las siguientes líneas prioritarias de actuación:

1. La promoción, apoyo y seguimiento de los procesos de autoformación a través del trabajo colaborativo entre el profesorado deben constituir un elemento fundamental dentro de las estrategias formativas y de intervención en los centros docentes.
2. Se deben proponer acciones formativas que utilicen las tecnologías de la información y la comunicación como herramientas para la formación permanente del profesorado y que potencien el trabajo en red del profesorado, la comunicación de buenas prácticas y la autoformación. Asimismo, se deberán incluir iniciativas de formación que

contribuyan a desarrollar la competencia digital del profesorado, basadas en la aplicación didáctica de las TIC en el aula

3. Las actividades formativas que se planteen deberán procurar no solo la mejora de la práctica docente, sino que ésta incida directamente en la mejora de los rendimientos del alumnado y en su desarrollo cívico-social. En este sentido, se deberá procurar que dichas actividades tengan un seguimiento de aplicación práctica en el centro docente y/o en el alumnado cuya situación de partida se pretende mejorar.

4. La práctica docente será un punto de referencia fundamental para la reflexión, y la investigación e innovación pueden y deben redundar en una mejora de dicha práctica.

5. Establecimiento de Estrategias didácticas y metodológicas que contribuyan al desarrollo de las competencias básicas en el alumnado.

6. Adquisición y desarrollo de las competencias docentes necesarias para gestionar el grupo de alumnos y para la atención a la diversidad del alumnado.

ANÁLISIS DE DATOS.

Del análisis de los datos de:

Memoria de evaluación

Pruebas de evaluación y diagnóstico.

Análisis de los resultados de evaluación.

Resultados Plan de Apoyos y Refuerzos.

Podemos establecer que las necesidades de formación para el curso..... deberán corresponderse en torno a....

PROCESO DE ANÁLISIS PARA EL ESTABLECIMIENTO Y SOLICITUD DE FORMACIÓN.

Tras el proceso de análisis de datos correspondientes a los documentos del punto anterior, los equipos docentes deben establecer las líneas generales, los cuales harán propuesta de formación a la Jefatura de Estudio. Tras recibir la propuesta por los

distintos equipos docentes se procederá a realizar una valoración previa en ETCP con la aportación del Equipo Directivo.

Tras el estudio se realizará un documento base el cual de aprobarse en sesión ordinaria de Claustro y Consejo Escolar se elevará a la modificación parcial del Proyecto Educativo del año en vigor.

FORMACIÓN PROFESORADO. PLAN TRANSFORMACION DIGITAL

PLAN DE ACTUACIÓN PARA LA FORMACIÓN DEL PROFESORADO(Hay que tener en cuenta que este plan se inicia este curso escolar, con lo cual, el plan de formación es para varios cursos.)

ÍNDICE

Introducción.

Equipo de Coordinación de TDE: Miembros, funciones, programa de mentoría, mentoría online, community manager...

1.- La Competencia Digital conforme a los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp.

1.1 DigCompOrg

1.2 DigCompEdu

1.3 Digcomp

1.3.1 Áreas Clave de las Competencias Digitales.

2.- Evaluación de la competencia digital en el centro y el profesorado

2.1 Test realizado

2.2 Resultados del Test de Centro

2.3 Necesidad de formación conforme a los resultados

3.- Plan de formación para el desarrollo de la competencia digital en la comunidad educativa

3.1.- Profesorado

3.1.1 RECURSOS DIDÁCTICOS

3.1.2. Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking

3.1.3 Programa Mentor, trabajo cooperativo, asociacionismo y apoyo de las familias.

3.1.4 Metodologías, estrategias didácticas, tareas integradas competenciales, actividades, herramientas y recursos para la Escuela Digital.

3.1.5 RECURSOS PARA LA ESCUELA DIGITAL

3.1.6 Integración de contenidos y recursos digitales en secuencias didácticas

3.2.- Alumnado

3.3.- Familias

3.4.- Personal no docente

4. - La Competencia Digital: Marcos, Áreas y competencias

5.- Desarrollo y evaluación a través del currículo

5.1.- Procesos de Evaluación: el Portfolio y otras tecnologías de aprendizaje digital.

6.- Uso de las herramientas de gestión que ofrece la Consejería de Educación

7.- Evaluación del Plan de actuación

8.- PLATAFORMAS PARA LA FORMACIÓN GLOBAL.

Introducción

El Plan de Formación Digital del centro recogerá las acciones a desarrollar para mejorar la competencia digital que permitan que los procesos educativos no solo se den en el aula, sino mirando al centro como unidad de transformación más global.

La Formación Digital pretende conseguir que los miembros de la comunidad educativa sean competentes digitalmente a todos los niveles.

Equipo de Coordinación de TDE: Miembros, funciones, programa de mentoría, mentoría online, community manager...

Miembros

El equipo de Coordinación TDE está constituido por un coordinador y un grupo de maestros del claustro. En los componentes, se incluye a un miembro del equipo directivo y un miembro del equipo de orientación. Todos los miembros poseen conocimientos suficientes en competencia digital.

Funciones del Coordinador TDE

- a) Dinamizar el proceso de transformación.
- b) Servir de enlace entre los diferentes sectores de la comunidad educativa y los servicios centrales.
- c) Facilitar la mentoría y el aprendizaje horizontal.
- d) Difundir los Marcos de Referencia de la Competencia Digital y las herramientas de TDE implementadas en el Sistema de información de Séneca.
- e) Difundir los logros del centro, actuando como Community Manager.
- f) Garantizar que tienen en cuenta aspectos inclusivos en el proceso TDE.
- g) Ejercer el liderazgo delegado para la realización de las anteriores funciones.

PROGRAMA DE MENTORÍA

Podrá designarse a un docente como “Mentor” con alta competencia digital docente y de comunicación.

Se encargará de la formación y acompañamiento del profesorado. Podrá realizar sesiones de formación entre iguales. El equipo directivo trasladará, en sesiones de claustros pedagógicos, las ventajas del uso de estas herramientas Séneca y Pasen.

Sus funciones principales consistirán en ayudar al profesorado del centro a integrar el uso de tecnologías educativas y metodologías activas, lo que implicará que pueda asistir a reuniones de los distintos ciclos, etapas educativas o entrar en el aula con otros docentes.

Programa Mentor, trabajo cooperativo, asociacionismo y apoyo de las familias.

Mentoría on line

El Mentor podrá asesorar al profesorado utilizando todas las herramientas digitales que permitan mejorar sus conocimientos específicos. Esta actuación se llevará a cabo a través de guías, blogs y videoconferencias Moodle. Estas últimas permiten realizar esta acción con un grupo de maestros.

Community Manager

El/la Community Manager es la persona que gestiona la presencia del centro en Internet. Por ello, el centro debe contar con una página web y/o redes sociales.

Las funciones del Community Manager son:

- a) Gestionar la red y manejar las redes sociales.
- b) Mantener informada a la comunidad educativa.
- c) Crear o curar contenidos.
- d) Interactuar con la comunidad educativa: escucha y habla
- e) Cuidar la imagen del centro.

1.- La Competencia Digital conforme a los marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp.

1.1 DigCompOrg

1.2 DigCompEdu

1.3 Digcomp

1.3.1 Áreas Clave de las Competencias Digitales. Alumnado

Nuestro centro pretende ir adaptándose al proceso de digitalización según el marco europeo. La educación digitalmente competente va entorno a tres ámbitos

- Competencia digital del alumno va encaminada a mejorar dicha competencia. poniendo en marcha iniciativas de formación y colaboración con las familias para promover su adquisición y desarrollo.
- Competencia digital del docente va dirigida a mejorar la competencia digital a través de la autoevaluación y la recopilación ordenada de las experiencias de enseñanza y formación.
- Competencia digital del centro educativo que tiene como objetivo desarrollar pautas para que los centros lleguen a convertirse en organizaciones educativas digitalmente competentes.

Todas las propuestas de formación están alineadas con las propuestas del marco Europeo DigCompOrg, DigComEdu y DIGCOMP.

2.- Evaluación de la competencia digital en el centro y el profesorado

2.1 Test realizado y Resultados del Test de Centro

A principio de curso casi la totalidad del claustro ha cumplimentado el test de competencia digital (CDD) incluido en la plataforma Séneca.

Conforme a los resultados obtenidos en el Informe de centro sobre Competencia Digital Docente (CDD) para el profesorado que participó en este curso 2020-2021, finalizando la prueba de el (80%) del claustro se obtiene el siguiente resultado:

En el Nivel medio global de CDD encontramos que la mayoría del claustro se encuentra en el nivel A1 y A2 , lo que supone entorno al 71,88 % de los participantes. El nivel B1 y B2 el 25% y en el nivel C2 el 3,1 %.

Nivel medio global de CDD

Nivel A1	11	34,38%
Nivel A2	12	37,50%
Nivel B1	5	15,62%
Nivel B2	3	9,38%
Nivel C1	0	0%
Nivel C2	1	3,1%

Niveles medios por área de CDD

Respecto a los resultados por áreas de competencia el nivel competencial del claustro se encuentra en los niveles A1 y A2.

La mayoría de las competencias se encuentran en un punto de partida bajo. Por ello las actividades de formación de profesorado irán encaminadas a mejorarlas.

Número de docentes por nivel y área	Nivel A1 %	Nivel A2 %	Nivel B1 %	Nivel B2 %	Nivel C1 %	Nivel C2 %
Área de la Competencia 1: Compromiso Profesional.	14 43,75%	12 37,50	2 6,25%	2 6,25	1 3,12%	1 3,12

		%		%		%
Área de la Competencia 2: Recursos Digitales.	10 31,25%	9 28,12 %	6 18,75 %	5 15,62 %	1 3,12%	1 3,12 %
Área de la Competencia 3: Pedagogía Digital.	22 68,75%	4 12,50 %	4 12,50 %	1 3,12 %	0	1 3,12 %
Área de la Competencia 4: Evaluación y Retroalimentación.	10 31,25%	11 34,38 %	5 15,62 %	4 12,50 %	1 3,12%	1 3,12 %
Área de la Competencia 5: Empoderamiento del Alumnado.	7 21,88%	11 34,38 %	7 21,88 %	5 15,62 %	1 3,12%	1 3,12 %
Área de la Competencia 6: Facilitación de las Competencias Digitales del Alumnado.	23 71,88%	2 6,25%	3 9,38%	3 9,38 %	1 3,12%	0

2.2 Necesidad de formación conforme a los resultados

Las acciones formativas responden a las necesidades detectadas tras proceder a la autoevaluación de la competencia digital del centro (CDD) y analizar los resultados. Se planificará una formación personal que atienda al nivel de partida de cada docente y teniendo en cuenta que la mayoría del profesorado se encuentra en nivel A1 y A2, lo que implica un nivel competencial bajo.

Evaluación de resultados

1. Compromiso profesional, la mayoría del profesorado (80%) no es capaz de utilizar las tecnologías en el aula ni interacciona con el alumnado, compañeros y comunidad educativa.

2. Recursos digitales: El 50% del profesorado, aunque encuentra y usa recursos en la red no es capaz de modificarlos o crearlos para que se ajusten a sus objetivos.

3. Pedagogía digital: El 80% del profesorado necesita mejorar esta competencia. 4. Competencia de Evaluación y Retroalimentación. El 60% del profesorado no utiliza mecanismo para la evaluación y Retroalimentación de las tareas de sus alumnos.

5. Competencia Empoderamiento del alumnado

Menos de la mitad del profesorado del centro promueve en el alumnado tomar decisiones responsables en el ámbito digital, y fomenta y los valores solidarios como parte de la ciudadanía digital.

6. Facilitación de las Competencia Digitales del Alumnado.

Menos de la mitad del profesorado del centro fomenta en el alumnado el rol de diseñador de su proceso de enseñanza.

Los objetivos para este curso cero son fundamentalmente, acortar la brecha digital, mejorar la Competencia en Pedagogía Digital, la Facilitación de las Competencias Digitales del alumnado y en Uso del Portafolio.

3.- PLAN DE FORMACIÓN PARA EL DESARROLLO DE COMPETENCIA DIGITAL EN LA COMUNIDAD EDUCATIVA

3.1.- Profesorado

Tras el análisis del test y reflexión de la recomendaciones de los datos de centro referidos a los resultados de la rúbrica, el Plan de Formación del Profesorado del centro, que se definirá a inicio del curso, recoger que:

- El centro considera que la formación, a la vista de las carencias observadas en esta competencia, tiene que ir encaminada a la mejora de la competencia en Pedagogía Digital y solicitará al CEP cursos de formación en el centro.
- El centro dispondrá de un plan de mentorización y apoyo al profesorado con escasa competencia digital. Un gran grupo de profesores ya ha realizado el curso de Moodle y de cuaderno de Séneca.
- Se realizarán reuniones pedagógicas de claustro, de ciclo y entre grupos de iguales.
- Inclusión en el Plan de Formación de actividades relativas a metodologías, primando dinámicas de mentorización interna a través de los CEP. El centro solicitará cursos de formación de las herramientas digitales: PASEN/IPASEN (Cuaderno de Séneca), Plataforma Moodle para aquellos docentes que aún no haya realizado esta formación) y Cursos de Gestión de Moodle dirigido este último a la persona/s que realicen esta función.
- Los blogs monográficos dentro del centro (Coeducación, Biblioteca, Convivencia, del Alumnado), disponibles desde la web del centro para que sean accesibles para todo el mundo incluirán vídeos, tutoriales etc que permitirán al profesorado ser autodidactas.
- Asociacionismo y trabajo cooperativo serán también herramientas pedagógicas para la formación.

OBJETIVOS QUE PRETENDE LA FORMACIÓN

- Promover el uso de metodologías activas centradas en el alumnado como protagonista de su propio aprendizaje.

- Realización del trabajo con tareas integradas competenciales para el desarrollo competencial del alumno y en el que el profesorado profundiza asimismo en el trabajo en equipo y en su capacidad organizativa.

- Potenciación del uso y combinación de estrategias didácticas facilitadas por las tecnologías, combinando procesos de mentorización interna, trabajo cooperativo del profesorado y formación.

- Favorecer el apoyo de las familias en el uso de las nuevas tecnologías.

- Promoción y la participación en la convocatoria de Proyectos de Innovación, Investigación y Elaboración de Materiales es una vía para institucionalizarse y obtener financiación.

- Facilitar el uso de recursos y la integración de contenidos y recursos digitales en secuencias didácticas

Establecer redes de aprendizaje y trabajo, teniéndola presente asimismo en el aprendizaje online. El fomento del asociacionismo en el alumnado se encuentra regulado en la normativa y fomenta su capacidad de iniciativa, organización, resolución de problemas, a la vez que coadyuva al desarrollo de otras competencias clave.

3.1.1 RECURSOS DIDÁCTICOS

3.1.2. Integración de la innovación metodológica a través de las tecnologías y networking.

3.1.3 Programa Mentor, trabajo cooperativo, asociacionismo y apoyo de las familias

3.1.4 Metodologías, estrategias didácticas, tareas integradas competenciales, actividades, herramientas y recursos para la Escuela Digital.

3.1.5 RECURSOS PARA LA ESCUELA DIGITAL

Son aquellos recursos que mejor se adapten a su aula y a la diversidad de sus alumnos. Recopilatorio de portales, espacios web y proyectos educativos en los que, además de materiales didácticos de aplicación para cada una de las áreas y niveles, podremos encontrar herramientas, buenas prácticas e ideas que contribuyan a enriquecer la labor docente. Muchos de ellos son contenidos en abierto o REA (Open Educational

Resources), cuya principal característica es que son de acceso libre. Estos deben estar organizados por etapas, niveles y bloques de contenidos.

3.1.6 Integración de contenidos y recursos digitales en secuencias didácticas.

Desde INTEF se han diseñado recursos para el aprendizaje en línea con objetivo de ofrecer y poner a disposición de todos los componentes del proceso educativo los recursos necesarios para el aprendizaje en línea.

Implementación del Diseño Universal de Aprendizaje (DUA)

Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) ofrece medio y recursos digitales versátiles para diseñar las clases en torno a Redes de conocimiento, estrategias y afectivas, con el fin de lograr que los currículos sean accesibles a todo el alumnado eliminando barreras y maximizar las oportunidades de aprendizaje.

Se basa en tres principios:

- 1 . Proporcionar múltiples formas de representación(auditiva, visual..).
- 2. Proporcionar múltiples formas de expresión (opciones para el lenguaje, símbolos..)
- 3. Proporcionar múltiples formas de implicación(fijar conocimientos, activar conceptos previos..) para fijar la atención en lo realmente importante.

El Portfolio

Se va a iniciar el uso del portfolio digital ya es una herramienta de aprendizaje y de evaluación que se aplica sobre todo en el ámbito educativo y hace referencia al conjunto de evidencias en soporte digital que muestran el desarrollo, evolución y logros de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Sirve de guía a los estudiantes en la percepción de sus propios progresos.

3.2 ALUMNADO

La Dirección General de Formación del Profesorado e Innovación Educativa pone a disposición de los centros la plataforma MoocEdu, con el objetivo de desarrollar la competencia digital del alumnado.

INTEF

HERRAMIENTAS PARA LA COMUNICACIÓN

Redes sociales:

El centro dispone de diferentes redes sociales. Permiten comunicar a todos los componentes del proceso educativo los logros del centro, proyectos de innovación y todo aquello relacionado con la educación.

Resulta imprescindible, siempre teniendo en cuenta la edad del alumnado, integrar en los currículos contenidos relativos a normas de comportamiento correcto en la red. Desde el centro se debe impulsar estos aspectos (mediante alguna sesión formativa) en la que se trate la importancia de inculcar en el alumnado la responsabilidad que adquieren en sus interacciones en el ámbito digital (Leer Guía del uso responsable).

Pasen/IPasen

PASEN/IPasen, es un módulo que forma parte de SÉNECA y permite la comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesorado).

El centro intentará subsanar los problemas de acceso de los alumnos y familias a esta herramienta. (Ver Brecha Digital).

PASEN pone a nuestra disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento del curso, pudiendo consultar las actividades evaluables (controles, tareas y otros ítem) que se le asignen a los alumnos y alumnas, consultar el horario escolar, las faltas de asistencia a clase registradas por el profesor, obtener información de su trayectoria escolar y consultar las notas de evaluación.

Para acceder a pasen se requiere:

- Teléfono móvil para envío de mensajes SMS.

- Dirección de correo electrónico

3.3- FAMILIAS

Los resultados, una vez realizadas las encuestas a la familias para conocer su nivel competencial digital, proporcionarán los datos que faciliten la planificación de actuaciones adecuadas a las necesidades de la comunidad educativa con el fin de mejorar dicho nivel competencial. La concreción de las orientaciones irán enfocadas al uso productivo de los recursos, la organización de las tareas, la temporalización de las mismas y la evaluación del proceso educativo siempre con el fin de subsanar la brecha digital.

INTEF y MoocEdu

Guía de buenas prácticas TIC para las familias (Es la guía en PDF y este es el índice)

- Contribución de las familias para un uso eficiente de dispositivos con conexión a Internet.
- Medidas que pueden adoptar las familias para los riesgos en Internet.
- Algunas herramientas y recursos digitales para el aprendizaje y la comunicación.
- Nuevas formas y métodos para la adquisición de la competencia digital y el aprendizaje en la Escuela Digital.

Internet Segura for Kids (IS4K) es el Centro de Seguridad en Internet para menores de edad en España y tiene por objetivo la promoción del uso seguro y responsable de Internet y las nuevas tecnologías entre los niños y adolescentes. Las principales tareas que tiene encomendadas son:

- Sensibilizar y formar a menores, jóvenes, familias, educadores y profesionales del ámbito del menor.
- Ofrecer un servicio de línea de ayuda.
- Organizar el Día de la Internet Segura.
- Reducir la disponibilidad de contenido criminal en Internet.
- Ofrecer recursos para el profesorado y familias.

IS4K está liderado y coordinado por la SESIAD (Secretaría de Estado para la Sociedad de la Información y Agenda Digital) y ejecuta sus servicios a través del INCIBE (Instituto Nacional de Ciberseguridad).

Sobre virtual de matrícula (ver 6.7)

Aplicación Moodle para Smartphone o Tablet

Web del centro

El centro tiene una web con información actualizada del centro.

3.4.- PERSONAL NO DOCENTE

Servidor para documentación

4. LA COMPETENCIA DIGITAL: MARCOS, ÁREAS COMPETENCIAS

La Competencia Digital

La educación digitalmente competente va entorno a tres ámbitos:

- Competencia digital del alumno para analizar la competencia, analizar y realizar estudios e informes, poner en marcha iniciativas de formación y colaboración con las familias para promover su adquisición y desarrollo.
- Competencia digital del docente desarrolla y actualiza el Marco de referencia digital docente aprobado el 14 de mayo de 2020 (Resolución 2 de julio de 2020 de la Dirección General de Evaluación y Cooperación Territorial). Va dirigido a mejorar la competencia digital a través de la autoevaluación y la recopilación ordenada de las experiencias de enseñanza y formación.
- Competencia digital del centro educativo Tiene como objetivo desarrollar pauta que quien a los centros para convertirse en organizaciones educativas digitalmente competentes alineadas con las propuestas del marco Europeo DigCompOrg

Marcos

Marcos europeos DigCompOrg, DigCompEdu y Digcomp anteriormente referidos en el punto 1 del este plan.

Áreas de Competencia digital (TRATADO EN EL PUNTO 1)

Competencias

5.- DESARROLLO Y EVALUACIÓN A TRAVÉS DEL CURRÍCULO

La Competencia Digital en las programaciones.

Promover la autonomía del alumnado como diseñador de su propio proceso de enseñanza - aprendizaje, networking y asociacionismo.

Comportamiento responsable, seguridad y riesgo en entornos en línea.

Ver Guía de uso responsable.

Desarrollar destrezas sociales y emocionales.

Evaluación de la Competencia Digital en los currículos.

(Ver PROCESOS DE EVALUACION PORTOLIO).

Prácticas de autoevaluación y coevaluación en los currículos en las etapas que sea posible.

Técnicas de autoevaluación y coevaluación entre iguales contribuiría a la extensión del trabajo en red (networking) y asociacionismo en el alumnado.

5.1.-Procesos de Evaluación: el Portfolio y otras tecnologías de aprendizaje digital.

A continuación se nombran las formas para evaluar digitalmente. Para nuestro centro, en principio, la mayoría son a nivel teórico. Se intentará, en los próximos cursos, ir implementando el uso de algunos de estos procedimientos.

PORTFOLIO

El portfolio digital es una herramienta de aprendizaje y de evaluación que se aplica sobre todo en el ámbito educativo y hace referencia al conjunto de evidencias en soporte digital que muestran el desarrollo, evolución y logros de los estudiantes en su proceso de aprendizaje. Guía a los estudiantes en la percepción de sus propios progresos.

5.2.- Prácticas de autoevaluación y coevaluación en los currículos en las etapas que sea posible.

Técnicas de autoevaluación y coevaluación entre iguales contribuiría a la extensión del trabajo en red (networking) y asociacionismo en el alumnado.

6.- USO DE LAS HERRAMIENTAS DE GESTIÓN QUE OFRECE LA CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

6.1.- Séneca

Séneca es la aplicación que la Consejería de Educación de la Junta de Andalucía ha desarrollado para que el profesorado pueda llevar a cabo todo el proceso de gestión administrativa que conlleva nuestra labor docente.

6.2.- Pasen

Pasen/IPasen

PASEN/IPasen, es un módulo que forma parte de SÉNECA y permite la comunicación entre los distintos miembros de la Comunidad Educativa (tutores/as legales, alumnado, cargos directivos y profesores tutores y).

El centro intentará subsanar los problemas de acceso de los alumnos y familias a esta herramienta. (Ver Brecha Digital).

PASEN pone a nuestra disposición una serie de herramientas para poder llevar un seguimiento del curso, pudiendo consultar las actividades evaluables (controles, tareas y otros ítem) que se le asignen a los alumnos y alumnas, consultar el horario escolar, las faltas de asistencia a clase registradas por el profesor, obtener información de su trayectoria escolar y consultar las notas de evaluación.

Para acceder a pasen se requiere:

- Teléfono móvil para envío de mensajes SMS.
- Dirección de correo electrónico.

6.3.- iPasen

La herramienta de comunicación entre alumnado y familias con el centro

6.4.- Cuaderno del Profesorado

Ante la necesidad de ajustar esta estrategia, las novedades legislativas y la labor docente, en concreto los instrumentos y procedimientos de evaluación, la Junta de Andalucía ha puesto a disposición del profesorado una nueva herramienta, el cuaderno de clase en el portal Séneca y la aplicación móvil iSéneca. En el presente curso una gran grupo de maestros del centro están realizando el curso de formación en esa herramienta.

6.5.- Moodle

La plataforma Moodle es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores. El claustro se ha formado en el uso de esta plataforma.

MOODLE

El centro establece como plataforma Moodle, ya que es una herramienta que ofrece la Junta de Andalucía. Es un sistema de enseñanza diseñado para crear y gestionar espacios de aprendizaje online adaptados a las necesidades de profesores, estudiantes y administradores.

- Aplicación Moodle para tablet y smartphone

Moodle dispone de una App oficial para smartphones y tablets. Lo más interesante de la aplicación es que presenta el curso en pantalla de una manera mucho más cómoda y usable que la web original, siendo muy útil para conectarse a cualquier servidor Moodle desde dispositivos móviles. La App está disponible para sistemas Android, iOS y Windows.

Permite:

- Acceso a cursos y contenidos, incluso sin conexión.
- Descargar todos los archivos de un recurso a la vez en el dispositivo.
- Guardar fotos, audio y vídeo obtenidos con el móvil.
- Llevar un seguimiento pudiendo consultar calificaciones, informes de actividad y archivos privados.
- Añadir participantes en la lista de contactos del móvil, geolocalizarlos en Googlemaps o realizar llamadas directamente.

- Enviar notas y mensajes a otros participantes sin conexión, sincronizándose al acceder a Internet.
- Recibir avisos con notificaciones PUSH, tal y como avisan de los mensajes WhatsApp y otras apps.

6.7.- Sobre virtual de matrícula

Para realizar este trámite de forma electrónica hay que acceder al servicio web (www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/), en los plazos que la normativa establece para hacer estas diligencias.

El centro anima a realizar este trámite de formalización de matrícula de forma electrónica. Hay que acceder al servicio web (www.juntadeandalucia.es/educacion/secretariavirtual/), en los plazos que la normativa establece para hacer estas diligencias.

7.- Evaluación del Plan de actuación

Test Competencia Digital final de curso (Punto 2.2)

A final de curso el profesorado realizará de nuevo el test sobre competencias digitales. El objetivo será, que con el proceso de formación propuesto y las medidas que durante el curso se hayan llevado a cabo, el profesorado se encuentre al menos en el nivel B1 competencial.

8.- PLATAFORMAS PARA LA FORMACIÓN GLOBAL.

Las necesidades educativas globales pueden encauzarse a través:

- Plan de formación en centros con la asesorías del CEP vistos los resultados de la rúbrica.
- Plataforma Moodle que proporciona las garantías de la protección de datos.
- Blog educativos mediante el blog Averroes.
- Blog hacia la transformación digital PRODIG.
- Plataforma MoocEdu que se accede mediante el usuario IDEA.
- Recursos Educativos Abiertos REA.
- Exe-learning para el profesorado para crear sus propios REA.

- Banco único de recursos accesible a todo el profesorado, alumnado y familiar a través de ALENJANDRÍA.
- ISENECA/ IPASEN plataformas que hacen al centro competente digitalmente.
- Web y blog del centro.
- Mentores y red de ayuda entre profesorado. Mentores por ciclos, áreas...
- Aula Virtual de formación del Profesorado (AVFP) y la plataforma MoocEdu
- INTEF: Es un conjunto de actividades que ofrece el ministerio de educación.

18. 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.

1-Criterios para establecer los agrupamientos del alumnado.

La adscripción del alumnado para formar las unidades o grupos en centros con más de una línea educativa, se hará atendiendo a características personales: (edad y sexo en Ed. Infantil de 3 años), déficits, nacionalidad (idioma).

Para formar grupos en Ed. Infantil, y que éstos sean equivalentes en su diversidad, se formarán y numerarán dos listas: alumnos y alumnas. Las niñas con número impar, y los niños con número par .

Igualmente se propone la continuación de grupos al finalizar ciclo atendiendo, además al nivel de competencia (Orden agosto 2008, Atención a la Diversidad)

En el apartado de agrupamiento del alumnado se va a añadir la siguiente premisa:

En el caso que se opte oportuno, debido a las características de alguna de las unidades por un gran número de alumnos/as con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo, problemas de conducta o grandes dificultades académicas, se valorará, tras consenso de todo el claustro y oído el consejo Escolar el reagrupamiento de las unidades de tal nivel.

2-Criterios para la asignación de las tutorías.

Los criterios pedagógicos fijados por el Claustro para el presente curso, se encuentran dentro del marco organizativo del Centro y pretenden dar respuesta a sus necesidades en relación a la confección de los horarios del profesorado. En consonancia con el modelo organizativo adoptado en el Centro en función de sus características y necesidades, se ajustan a lo regulado en el ROF y en la normativa vigente.

1.- Para la designación de tutores/as y asignación de grupos y enseñanzas, según lo regulado en el Art. 89 del Decreto 328/2010, de 13 de julio y el Art. 20 de la Orden 20/08/2010, se tendrán en cuenta los siguientes criterios de organización pedagógica:

a) CONTINUIDAD: Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la Educación Infantil, permanecerán en el

mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro. En casos muy excepcionales, el director podrá modificar tal situación justificando la decisión ante el claustro e Inspección educativa.

b) **CONCENTRACIÓN Y ESTABILIDAD:** Se debe procurar que el menor número de profesores imparta clase a un grupo de alumnos. Siendo éste criterio de especial aplicación en el primer ciclo.

c) **CARACTERÍSTICAS DEL GRUPO:** Para la designación de tutor de un determinado grupo se tendrán en cuenta las particularidades colectivas e individuales del mismo. La tutoría del alumnado.

Criterios particulares:

Cada unidad tendrá un tutor o tutora nombrado/a por la dirección del Centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo.

1.- Aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil, permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnado con que lo inició, siempre que continúen prestando servicios en el Centro. Cuando por fuertes razones pedagógicas, disciplinarias o convivenciales sobrevenidas no sea aconsejable que un/una maestro/a permanezca en el primer, segundo o tercer ciclo de Educación Primaria los dos años preceptivos, excepcionalmente se le podrá eximir de la obligatoriedad de permanecer en el mismo ciclo hasta que el alumnado con el que lo empezó lo finalice, igual que sucedería si de un maestro interino o provisional se tratase. Tal extremo se justificaría ante el Claustro y ante la Inspección Educativa.

2.- Por criterios pedagógicos de calidad educativa, al/a la maestro/a que acabe el ciclo se le dará la posibilidad de seguir, si quiere, con su grupo (el jefe de estudios recogerá la opinión del profesorado y hará la propuesta al director).

3.- El alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría sería ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado/a y el profesorado especialista.

4.-Se procurará en la medida de lo posible la estabilidad de un/a tutor/a con un mismo grupo de alumnos/as más allá del ciclo. Esta opción será factible siempre que el/la tutor/a lo solicite y el rendimiento escolar del alumnado del grupo y el clima generado con las familias del mismo indiquen que esta opción sería pedagógicamente favorable al Centro.

5.- Para impartir docencia en el tercer ciclo de Educación Primaria será tenida en cuenta la formación del profesorado en la utilización de los recursos informáticos y de la Red (Plan Escuela TIC 2.0).

6.- Evitar la numerosa entrada de maestros/as en el mismo nivel, especialmente en niveles de infantil y primer ciclo de educación primaria. A la hora de designar un/a tutor/a para estos niveles, se procurará que el/la mismo/a imparta el mayor número de horas posibles para evitar la entrada de numerosos maestros/as, exceptuando los especialistas con los que cuenta el Centro. Se considera importante que en tales niveles entre el mínimo profesorado posible para influir de forma positiva en la conducta del alumnado.

7.-Si algún especialista de inglés, educación física o música debiera ser designado para una tutoría, ésta será preferentemente de algún grupo del segundo o tercer ciclo de primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

8.-Ningún miembro del Equipo Directivo será tutor o tutora a no ser que se produzca alguna situación sobrevenida extraordinaria que así lo aconseje o sea solicitado por el o ella. En caso de tener que ejercer la tutoría, ésta sería preferentemente de algún grupo del segundo o tercer ciclo de primaria, según la designación que la administración efectuase para el curso escolar.

9.-Se procurará que en un equipo de ciclo, no coincidan dos maestros/as de la misma especialidad al igual que dos miembros del equipo directivo.

10.-Como criterio para establecer prioridad ante una elección de tutoría, prevalece el carácter definitivo, comisión de servicios de definitivos, provisional, comisión de servicios de provisionales, interinos y en cada caso la antigüedad.

11- Como en todo momento se perseguirá el éxito escolar del alumnado y se tendrán en cuenta las características del grupo y del profesorado en orden a conseguir el máximo desarrollo de las posibilidades educativas del alumnado para conseguir el

ÉXITO ESCOLAR, cualquier decisión que se tome que no se ajuste a estos criterios se comunicará al claustro y al servicio de Inspección.

Para la asignación del alumnado que repite y de nueva incorporación, se tendrán en consideración los siguientes criterios.

Dentro de las características del grupo, en los criterios particulares, se asignará el alumnado de no promoción y el de nueva incorporación que lleve desfase de edad de acuerdo a:

1º Número de alumnos/as con Necesidades Educativas especiales en el aula (alumnado que tenga dictamen de escolarización y/o informe psicopedagógico). Se tendrá en cuenta el tipo de necesidad/es que tenga el alumnado, así como el peso de su diagnóstico.

2º Número de alumnado por unidad que lleve desfase por la edad.

3º Número de alumnado de la unidad.

4º Orden alfabético de las unidades.

Se asignarán de uno en uno, por orden alfabético del alumnado y unidad siguiendo el orden anterior.

Para el alumnado de nueva incorporación, la asignación se realizará de acuerdo a:

1º Número de alumnado de la unidad

2º Orden alfabético de las unidades.

Se asignarán de uno en uno, por orden alfabético del alumnado y unidad siguiendo el criterio nº 1.

Una vez igualada la ratio en todas las unidades se seguirá el criterio nº 2.

19. Los planes que se desarrollan en el centro.

PLANES ESTRATÉGICOS DESARROLLADOS EN EL CENTRO

En el centro se llevan a cabo 9 planes estratégicos que se desarrollan a continuación:

19.1. Plan de apertura

Nuestro centro oferta, desde el curso 2003/04 los Servicios de Aula Matinal, Comedor y Actividades Extraescolares, enmarcados dentro del Plan de Apertura de Centros, segundo de los planes estratégicos presentes en el centro pero no por ello menos importante; se aplica fuera del horario lectivo y presenta los siguientes objetivos:

Atender a los niños y niñas de nuestro entorno en horario no lectivo del centro.

- a) Favorecer la acogida de alumnos con problemas de horario por motivos de trabajo de los padres y/o madres y facilitar la conciliación laboral y la vida familiar.
- b) Fomentar desde el centro una alimentación sana y saludable.
- c) Favorecer aspectos como el trabajo en equipo, la colaboración, el espíritu de superación, el saber encajar los resultados adversos o la comprensión del otro como alguien distinto pero igual en derechos, cuyo conocimiento enriquece y ayuda a comprender.
- d) Completar la formación del alumnado y que éstos aprendan a utilizar de manera educativa y provechosa su tiempo libre.

El Centro abre sus puertas a partir de las 7:30 para que los niños/as puedan ser recibidos a partir de esa hora y atendidos por cuatro monitoras. El aula permanece funcionando hasta las 9:00, hora de entrada a clase, aunque se aconseja que la hora máxima de acceso sea a las 8:45. Las actividades que se realizan en el aula son el desayuno, visionado de películas y dibujos animados, actividades plásticas, etc; se trata de que los alumnos y alumnas que disfrutan del servicio lo hagan de manera lúdica, sin tener en el momento obligación lectiva alguna. El número de alumnos/as no es muy elevado pero es un servicio necesario hoy en día.

De Lunes a Viernes, ya por la tarde, tienen lugar las actividades extraescolares, de 16:00 a 18:00 horas; actualmente contamos con Inglés desde Infantil, Clases de apoyo, Actividades Lúdicas, de Bailes, Pre-deportivas y Deportivas (descartamos otro tipo de actividades porque ya existen en la localidad a través de otras entidades y asociaciones). Aunque este curso escolar no se llevan a cabo actividades extraescolares.

La evaluación de este plan se llevará a cabo a través del grado de satisfacción de las familias respecto al cuidado que se tiene de sus hijos en las actividades de mañana como de las actividades que sus hijos vienen realizando por las tardes.

El horario de coordinación aparece también en la orden mencionada con anterioridad y se establece que a nuestro centro le corresponden cinco horas.

19.2. Creciendo en salud

CETIP VALDEOLLETAS



C.E.I.P. VALDEOLLETAS (Marbella) Código:29010304

Coordinación: M^a del Pilar Valdivielso Martínez CURSO2020/2021

1. Introducción.

Para todo proceso educativo resulta imprescindible dedicar un tiempo a la planificación y programación. Se hace indispensable, si queremos los resultados adecuados, responder preguntas tales como: ¿qué pretendo?, ¿cómo lo hago? y ¿lo he conseguido?

Es por ello que proponemos un Plan de Actuación, como marco de referencia en donde se van a concretar las líneas de actuación del equipo educativo del CEIP Valdeolletas para fomentar la salud con nuestros escolares y dentro del programa de promoción de Hábitos de Vida Saludables de la Junta de Andalucía.

Proponemos para ello un documento útil, realista, práctico y nacido de la colaboración de los docentes del centro para la consecución de los objetivos que se han propuesto para este curso escolar 2020/21. Documento incluido en el Proyecto Educativo del centro y en el que se contemplan una serie de aspectos relevantes que se desarrollan en los siguientes puntos.

2. Análisis del entorno realizado: demandas sociales y activos en salud comunitarios.

Nuestro Centro está situado en la zona noroeste de Marbella. La población escolar que acude al colegio procede de esta zona, de la zona suroeste de Marbella hasta los límites con Puerto Banús, de los alrededores del Colegio y de otras zonas de Marbella. En la zona noroeste se ha incrementado la natalidad considerablemente, en los últimos años, debido a las nuevas construcciones que se han poblado de parejas jóvenes. El nivel social de las familias que envían a sus hijos al colegio se puede considerar como clase media. Nuestro centro está adscrito al IES Guadalpín. Más del 90% del alumnado de 6º sigue sus estudios en el IES adscrito.

La necesidad de las familias de la zona de contar con un colegio público que también disponga de servicios complementarios y de atención a sus hijos/as es debido a que en la mayoría de ellas trabajan los dos cónyuges en horario de 8 a 15 horas. Con nuestro centro tienen resuelta esa necesidad.

La oferta educativa complementaria es, por una parte, las actividades extraescolares que oferta el colegio y deportes para los alumnos/as de Primaria en jornada de tarde de lunes a viernes.

Contamos con Aula Matinal para atender a nuestros alumnos/as en horario de 7,30 a 9 horas proporcionando el desayuno.

Faltan parámetros necesarios o son incorrectos.

Instalaciones

Nuestro centro comenzó a funcionar el curso escolar 1980/1981.

El edificio tiene una estructura rectangular, siendo el interior ovalado, teniendo 4 plantas con aulas muy luminosas. El patio de recreo es suficiente, dividido en dos zonas; una para infantil y otra para primaria, contando con un porche cubierto que utilizan los de infantil y primer ciclo de primaria en horarios distintos los días de lluvia. Es totalmente necesario cubrir de cemento las zonas del patio que son de arena y levantar las vallas de separación sobre todo las cercanas a la carretera de circunvalación.

No disponemos de un acceso para entrada de maquinarias y camiones.

No disponemos de vestuarios y ni siquiera de duchas y termo eléctrico. El centro no está adaptado para alumnos/as con alguna discapacidad física.

Los espacios de que disponemos son insuficientes. Aulas:

- 4 aulas en planta baja con aseos incorporados.
- 1 aula en planta baja independiente con aseos incorporados 12 aulas en la 1ª planta y 11 aulas en 2ª planta.
- 1 aula de Refuerzo Educativo en 2ª planta 3 aulas en 3ª planta.

Otras dependencias:

- Sala de Profesores, despacho de dirección, secretaría y despacho de jefatura.
- Sala de Psicomotricidad, S.U.M, almacén de Ed. Física, cuarto de materiales, sala de informática, biblioteca, comedor, servicios para maestros y alumnado en todas las plantas.
- Existen aulas de referencias para los grupos de convivencia por cada nivel.

Se anulan los espacios comunes cerrados.

Alumnado

El CEIP Valdeolletas es un centro de 27 unidades. Actualmente disponemos de 2 aulas de 3 años; 3 de 4 años; 2 de 5 años; 3 de 1º de Primaria; 3 de 2º de Primaria; 3 de 3º de Primaria; 3 de 4º de Primaria; 3 de 5º de Primaria; 3 de

6° de Primaria y 1 de Educación Especial.

Profesorado

El claustro de profesores está formado por más de 40 maestros y maestras. En su mayoría el profesorado se consolida en el centro, lo que permite dar continuidad a los proyectos.

En los Equipos de Ciclo y en los claustros se debate y analizan las líneas de trabajo. La toma de decisiones se realiza por consenso. Debemos esforzarnos para llegar a acuerdos a veces cediendo para conseguir que las decisiones que se adopten sean refrendadas por todos y todas. De esta manera el equipo de profesores se mantiene unido y se fomenta el conocimiento mutuo y el respeto.

Tras un conocimiento sobre las necesidades del centro y de nuestro alumnado fruto del trabajo diario con los niños y niñas y de su observación, el equipo de promoción de la salud, formado por el equipo directivo, el servicio de orientación, las coordinaciones de ciclo el centro de las diferentes etapas educativas y la coordinadora del proyecto, se decide de común acuerdo continuar con el trabajo comenzado el curso pasado, con líneas parecidas y aunando aún más esfuerzos para perseguir los objetivos propuestos.

La idea es implicar todavía más si cabe, la participación y motivación del alumnado y como no, de las familias, para con ello potenciar las actividades propuestas con energías renovadas, tratando de optimizar, tanto los recursos propios del centro, como los ofrecidos por la administración.

Para dar una visión más práctica, comentar que uno de los objetivos previstos para este curso es tratar de eliminar del desayuno infantil las bebidas azucaradas y los dulces en general, incrementando en dos días el desayuno de fruta contabilizado a través de un registro en un cartel trimestral. Para ello, sin duda, es necesaria la colaboración y el conocimiento por parte de las familias de lo que nos estamos proponiendo desde el centro para este nuevo curso escolar 2020/2021.

3. Líneas de intervención.

Creciendo en Salud ha puesto a nuestra disposición diferentes líneas de intervención, entre las que se han elegido cuatro. Una con carácter obligatorio, Educación Emocional, y otras tres que entendemos necesarias para la formación de nuestro alumnado.

☑ Educación Emocional: Entendida como un proceso educativo continuo y con el que vamos a pretender que nuestro alumnado adquiera una serie de competencias emocionales que incidan positivamente en su bienestar personal y social. Este bienestar se proyectará también hacia el trato con los demás.

☑ Estilo de vida saludable: Comprendido como aquellas conductas que realizamos habitualmente, que definen nuestra forma de vida, y por tanto, de gran influencia en nuestra salud. Esta línea de intervención se trabajaría a través de la Actividad Física y la Alimentación Equilibrada.

☑ Autocuidados y Accidentalidad: En la que se trabajarán contenidos variados y vinculados con la higiene corporal, salud bucodental, higiene del sueño, higiene postural y la fotoprotección.

☑ Uso positivo de las Tecnologías de la información y la Comunicación: línea en la que se trabajarán aspectos relacionados con estilos de vida saludable en una sociedad digital, adicciones a las TIC y buenas prácticas y recomendaciones para la utilización adecuada de las mismas.

☑ Protocolo covid: Adjuntamos protocolo

4. Objetivos específicos.

A continuación se presentan los objetivos que persigue nuestro Plan de Actuación diferenciados en función de las líneas de actuación seleccionadas por nuestro centro educativo.

A) Línea Estilo de vida saludable:

- Conocer nociones básicas sobre alimentación saludable y llevarla a cabo en el desayuno del colegio y en casa, entendiendo su repercusión positiva.
- Incrementar la proporción de frutas y hortalizas en la dieta infantil de nuestro alumnado.
- Mejorar el rendimiento académico del alumnado a través de la utilización de

actividades físicas en el aula que contribuyan a conseguir los objetivos y estándares de aprendizaje de todas las áreas.

- Desarrollar el gusto por la práctica de la actividad física dentro y fuera del horario escolar como recurso para emplear el tiempo libre.
- Hacer posible que el alumnado valore de forma positiva el descanso y la relajación como medios necesarios para reponer la energía.

B) Línea de Educación Emocional:

- Fomentar relaciones personales positivas dentro y fuera de las aulas.
- Promover la manifestación y expresión de emociones y sentimientos en el aula, favoreciendo la adquisición de una conciencia emocional que permita reconocer las emociones y sentimientos.
- Favorecer la regulación y autocontrol emocional.

C) Autocuidados y accidentalidad:

- Favorecer el desarrollo de la autonomía en el autocuidado.
- Desarrollar hábitos de higiene y alimentación.
- Adquirir conocimientos relacionados con los beneficios de ciertas posturas saludables y ergonómicas.

D) Uso positivo de las TIC:

- Prevenir problemas sociales relacionados con el uso inadecuado de las TIC.

- Conocer los peligros y amenazas de Internet, así como las actuaciones seguras.
- Desarrollar estrategias de intervención y prevención ante situaciones de ciberacoso.

5. Contenidos.

A) Educación Emocional:

- Emociones básicas: alegría, tristeza, miedo...
- Empatía.
- Conciencia emocional.
- Responsabilidad.
- Expresión de emociones.
- Competencias para la vida y el bienestar (resolución de conflictos y regulación emocional).

B) Estilos de Vida Saludable:

- Alimentación saludable y repercusión sobre nuestra salud.
- Pirámide alimenticia.
- Dieta equilibrada.
- Grasas y azúcares en nuestra alimentación.
- La actividad física: activación y relajación corporal.
- Actividad física/salud psíquico-física.

C) Autocuidado y accidentalidad:

- Hábitos de higiene corporal.
- Salud bucodental.
- Higiene postural.

D) Uso positivo de las TIC:

- Problemas sociales relacionados con las redes sociales.
- Posibilidades que ofrecen las TIC en las actividades cotidianas.
- Adicciones a las TIC.

6. Propuesta de formación para desarrollar con éxito el programa.

El coordinador asistirá a todas las jornadas de formación obligatorias que proponga el proyecto y facilitará información y resolución de dudas correspondientes al proyecto desde su propia experiencia y desde el portal CRECIENDO EN SALUD para que todo el profesorado y familias puedan acceder a la información.

Además, el coordinador se implicará en favorecer información sobre posibles

grupos de trabajo, cursos o jornadas que el CEP de referencia pudiera organizar.

7. Estrategias de integración curricular.

La Organización Mundial de la Salud (OMS, 2001) entiende la Educación para la Salud 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 que pueda individual y colectivamente para mantener su salud y busque ayuda cuando lo necesite». El mantenimiento y fomento de la salud, tanto individual como colectiva, es una problemática social y, por lo tanto, su consecución es tarea de todos.

Así entendida, la Educación para la Salud permite la creación de hábitos de higiene física y mental, 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 niños y niñas. De este modo, si la finalidad de la educación tanto infantil como primaria es contribuir al desarrollo integral del alumnado, la educación para la salud no puede ser ajena a la Escuela. La escuela debe convertirse en un motor que impulse la promoción de la salud en sus diferentes ámbitos.

Además, su desarrollo, tratamiento y enfoque debe estar incluido en el Proyecto Educativo de Centro, apareciendo reflejado de esta forma en diversos planteamientos y documentos: en el diseño y desarrollo de Programaciones y Unidades Didácticas, en los Proyectos y Programas Educativos en los que participe el Centro, en los programas de formación docente, en los programas de atención y formación a las familias, entre otros.

En el trabajo de este proyecto colaborarán todas las áreas, pues las actividades y dinámicas que se propondrán serán tanto propias para las tutorías como para el resto de especialidades. Se plantea una especial colaboración y acción con el área de Educación Física, en este caso por compartir área y coordinación del proyecto y además porque lo establecen las instrucciones de julio de 2019.

Generalmente las actividades que se van a trabajar tendrán temporalización trimestral o anual, pero también se aprovecharán algunas efemérides para trabajar aspectos concretos sobre la salud y las emociones, todas ellas detalladas en el apartado siguiente. Anotar que igualmente, a lo largo del curso escolar, pueden surgir colaboraciones con otros proyectos en actividades puntuales y que todo ello se incluirá en la memoria del proyecto al final del curso.

8. Recursos Materiales.

Son aquellos recursos de los que dispone el centro para favorecer la consecución de los objetivos propuestos.

- Instalaciones del centro (pistas deportivas, zonas de recreo, aula de psicomotricidad y pasillos).
- Recursos fungibles varios: papel, papel continuo, cartulinas, rotuladores, colores.
- Canción «Rock de la fruta», reproductor de música y altavoces.
- Ordenadores e impresoras.
- Guía ¡DAME 10!

9. Recursos humanos.

- Alumnado, profesorado en su conjunto y familias.
- Consejerías de Educación y Salud y Bienestar Social.
- Plande Actuación C.E.I.P. Valdeolletas CRECIENDO EN SALUD
- Cursos de formación realizados en el CEP.
- Apoyo del EOE.

10. Actividades.

Las actividades que se proponen desde este Plan de Actuación se diferencian por las líneas elegidas y son las siguientes para Educación Infantil y Primaria:

A) Línea Estilo de vida saludable

- Dame 10 (Descansos activos mediante actividad física): Actividades físicas de una duración de entre 5 y 10 minutos, diseñadas para ser desarrolladas en el aula por tutores o especialistas, durante el horario lectivo, sin apenas material específico y de una manera sencilla, divertida y significativa para el alumnado; con el objetivo de incrementar y mejorar su capacidad física (temporalización anual, propuesta para Ed. Infantil y Ed. Primaria).
- Participación de alumnado y profesorado en juegos tradicionales y populares para desarrollar el gusto por la práctica de actividad física y fomentar las relaciones sociales positivas

(Temporalización, día de Andalucía, Ed. Primaria y Ed. Infantil).

- Participación en las actividades deportivas que oferta el Ayuntamiento de Marbella para los diferentes ciclos (temporalización días concretos, Ed. Primaria).

- Desayuno sano (temporalización anual, Ed. Infantil y Educación Primaria).

- Desayuno andaluz (temporalización día de Andalucía, Ed. Infantil y Ed. Primaria).

- Los jueves y viernes son los días de la fruta (temporalización anual, Ed.

Primaria y Ed. Infantil). El seguimiento de la actividad se realizará a través del cartel trimestral en el que vendrán anotados los frutipuntos de cada niño/

a. Y esto incidirá en la nota de Ed. Física 1 punto.

- Conferencia sobre alimentación y ejercicio físico (Ed. Primaria, temporalización una o dos mañanas, en función de la disponibilidad del equipo médico).
- Peque Olimpiadas (Ed. Infantil y Primaria, temporalización finales de enero, una mañana).

B) Línea de Educación Emocional

- Dinámica “El monstruo de los colores” (Ed. Infantil, temporalización anual).
- Dinámica “El reloj de las emociones” (Ed. Infantil y Ed. Primaria, temporalización anual).
- Proyección de cortos que versen sobre emociones y charla en colaboración con las áreas de Religión y Valores Sociales y Cívicos (Ed. Primaria, temporalización 5 sesiones, a lo largo de los meses de diciembre, enero y febrero (cada tutoría). Cortos obtenidos de : [h t t p : / / www.educaciontrespuntocero.com/recursos/cortometrajes-para-trabajar-la-inteligencia-emocional-la-empatia/20196.html](http://www.educaciontrespuntocero.com/recursos/cortometrajes-para-trabajar-la-inteligencia-emocional-la-empatia/20196.html)
- Continuación con la campaña de buenos modales ya iniciada en cursos anteriores.
- Figuras de dos mediadores en el recreo para ayudar en la resolución de conflictos y en el aprovechamiento de los espacios.

C) Autocuidados y accidentalidad

- En colaboración con el área de Educación Física, en las sesiones se favorecerán conceptos sobre higiene personal básica y se favorecerá la misma tras la práctica de las actividades.
- Charla de la médico del EOE sobre higiene postural y higiene bucodental (Ed: Primaria y Ed. Infantil).

D) Uso positivo de las Tecnologías de la Información y la Comunicación

- Conferencia sobre uso y utilización racional de las TIC (Ed. Primaria)
- Información sobre adicciones y peligros de las TIC (Ed. Primaria).

11. Técnicas e instrumentos para la comunicación y la difusión.

Para dar a conocer la labor de la escuela como motor de promoción de salud, se emplearán los siguientes medios:

- Notas informativas para los padres y madres.
- Murales expuestos en los pasillos.
- Tablones de anuncios con diversas informaciones.
- Difusión en la página web del colegio.
- Utilización de las redes sociales (Facebook del colegio).
- Colabora.
- Información al Claustro de profesores de cada actividad general como punto en el orden del día, así como a través de circulares y reuniones de ciclo.

12. Seguimiento y evaluación.

Para garantizar el buen funcionamiento del plan programado, se hace necesaria también una evaluación del proceso, en donde se contemple si se están consiguiendo los objetivos fijados en el Plan de Actuación. Esta consistirá en la recogida de datos del cartel de la fruta, de participación en las tutorías, impresiones por parte del profesorado en relación a la puesta en marcha de las actividades propuestas y un cuestionario para el alumnado de primaria (ciclos 2º y 3º).

Por último, a modo reflexivo, se planteará una evaluación final a través de la Memoria de Autoevaluación a rellenar en el Portal Séneca, en donde se analizará si verdaderamente se han conseguido los objetivos iniciales propuestos, si las actividades han sido las adecuadas y se realizarán propuestas de mejora para el curso siguiente.

13. Propuestas de mejora.

Incidir más si cabe en la influencia que podemos ejercer desde el entorno escolar en aspectos tan relevantes como la alimentación y el cuidado personal, tanto físico como mental, para mejorar el estado de salud general de nuestro alumnado y conseguir niños que aprendan a cuidarse y a disfrutar saludablemente de su entorno y de sí mismos.

Uno de los objetivos primordiales será facilitar el conocimiento del alumnado sobre aspectos de las diferentes líneas de actuación en función de su nivel, para que se implique en sus cuidados y de este modo se favorezca una mayor motivación y participación.

A lo largo del curso y con el plan de actuación en funcionamiento, seguro que surgirán más propuestas que se irán incorporando, pues se concibe el plan como algo flexible y en continuo crecimiento.

14. Cronograma de las actuaciones previstas para el curso 2021-2022

A continuación se detallan las actividades más importantes que se realizarán durante este curso escolar 2021/ 2022 en el CEIP Valdeolletas.

ACTIVIDAD	TEMPORALIZACIÓN
Dinámica monstruo de los colores, reloj de las emociones y yoga (Infantil y Primaria).	Anual.
Rincón de relajación (Infantil y Primaria).	Anual.
Proyección de cortos sobre emociones (Primaria).	Anual
Charla de la médico del EOE sobre higiene postural y bucodental (Infantil y ciclo 1º)	Según disponibilidad.
Conferencia sobre uso y utilización racional de las TIC's (ciclo 3º de Primaria, Plan Director).	Según disponibilidad.
Frutipuntos, anotación días de la fruta (todo el cole).	Anual.
Campaña de buenos modales (Infantil y Primaria).	Anual
Figuras de los mediadores (5ºy6º) para Primaria.	Anual
Desayuno sano.	Según disponibilidad
Desayuno andaluz.	Día de Andalucía.

Favorecimiento de la higiene personal en las clases de Educación Física tras la sesión (Primaria).	Anual.

19.3. Plan de Salud Laboral. Autoprotección.

Aunque de siempre el Centro ha contado con un Plan de Evacuación, a partir del curso 2008-09 se exige, por parte de la Administración Educativa, la existencia de un Plan de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con unos criterios establecidos.

Dicho Plan obliga al Centro a la realización de simulacros de evacuación anuales, control de sistemas de seguridad, de accidentes laborales. Para ello cuenta con un coordinador y una Comisión de Salud Laboral y P.R.L.

La coordinadora es la encargada de introducir los datos del P.A.E., los comunicados de los accidentes, informes de simulacros con las mejoras propuestas y las memorias de seguimiento anual con las deficiencias que se observen en SENECA.

A continuación se incluye el índice del Plan de autoprotección, pero solo se añade el protocolo COVID, por incluirse el anterior Plan en el apartado de remisión del programa y en la página WEB del centro.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN

- 1.- Justificación
- 2.- Legislación Aplicable
- 3.- Objetivos del Plan de Autoprotección
- 4.- Registro, notificación e información

CAPITULO I: IDENTIFICACIÓN DE LOS TITULARES Y DEL EMPLAZAMIENTO DE LA ACTIVIDAD

- 1.1.- Emplazamiento
 - 1.1.1.- Identificación
 - 1.1.1.1.- Datos geográficos
- 1.2.- Director/a del Centro
- 1.3.- Coordinador/a del Plan de Autoprotección

CAPITULO II: DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL MEDIO FÍSICO EN EL QUE SE DESARROLLA

- 2.1.- Actividades desarrolladas
- 2.2.- Descripción del Centro
 - 2.2.1.- Datos del conjunto del Centro
 - 2.2.2.- Dependencias características
 - 2.2.3.- Características estructurales
 - 2.2.4.- Tipos de cerramiento
 - 2.2.5.- Descripción de huecos en fachada
- 2.3.- Clasificación y descripción de los usuarios
- 2.4.- Descripción del entorno
- 2.5.- Descripción de los accesos
- 2.6.- Medios públicos de protección

CAPITULO III: INVENTARIO, ANÁLISIS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

- 3.1.- Descripción y localización de los elementos, instalaciones, procesos de producción, etc. que puedan dar origen a una situación de emergencia o incidir de manera desfavorable en el desarrollo de la misma
- 3.2.- Identificación, análisis y evaluación de los riesgos propios de la actividad y de los riesgos externos que pudieran afectarle
 - 3.2.1.- Riesgo de incendios
 - 3.2.2.- Riesgos naturales
 - 3.2.3.- Riesgos sanitarios
 - 3.2.4.- Riesgos eléctricos
 - 3.2.5.- Riesgos según el escenario

CAPITULO IV: INVENTARIO Y DESCR Y MEDIOS DE AUTOPROTECCIÓN

- 4.1.- Inventario de las medidas y medios

disponibles en el Centro

4.1.1.- Medios de extinción de incendios

4.1.2.- Alarmas

4.1.3.- Alumbrado de emergencia

4.1.4.- Equipos y materiales de primera intervención

4.2.- Inventario de las medidas y medios exigidos por Normativa Vigente

4.2.1.- Detección automática

4.2.2.- Instalación de alarma

4.2.3.- Bocas de incendio equipadas

(BIE's)

4.2.4.- Hidrantes exteriores

4.2.5.- Columna seca

4.2.6.- Extintores móviles

4.2.7.- Alumbrado de emergencia

4.2.8.- Señalización

4.2.9.- Botiquín de primeros auxilios

4.2.10.- Medios humanos

4.3.- Seguridad del Centro en caso de incendio (según Normativa Vigente)

4.3.1.- SI 1: Propagación interior

4.3.2.- SI 2: Propagación exterior

4.3.3.- SI 3: Evacuación de ocupantes

CAPITULO V: PROGRAMA DE MANTENIMIENTO

5.1.- Introducción

5.2.- Programa de mantenimiento

CAPITULO VI: PLAN DE ACTUACIÓN ANTE EMERGENCIAS

6.1.- Identificación y clasificación de las emergencias

- 6.1.1.- En función del tipo de riesgo
- 6.1.2.- En función de la gravedad
- 6.1.3.- En función de la ocupación y medios humanos
- 6.2.- Procedimientos de actuación ante emergencias
 - 6.2.1.- Detección y alerta
 - 6.2.2.- Mecanismos de alarma
 - 6.2.3.- Mecanismos de respuesta frente a la emergencia
- 6.3.- Evacuación y/o Confinamiento
 - 6.3.1.- Zonas de reunión
 - 6.3.2.- Orden en la evacuación
 - 6.3.3.- Consignas para los alumnos durante la evacuación
 - 6.3.4.- Premisas básicas de una evacuación
 - 6.3.5.- Tareas de comprobación diarias
 - 6.3.6.- Prestación de las primeras ayudas
 - 6.3.7.- Modos de recepción de las ayudas externas
- 6.4.- Simulacro
- 6.5.- Primeros Auxilios
- 6.6.- Identificación del Responsable de Puesta en marcha del Plan de actuación ante emergencias
- 6.7.- Identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencias

CAPITULO VII: INTEGRACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN EN OTROS DE ÁMBITO SUPERIOR

- 7.1.- Los protocolos de notificación de la emergencia
 - 7.1.1.- Los protocolos de notificación de la emergencia
- 7.2.- La coordinación entre la Dirección del Plan de Autoprotección y la Dirección de Protección Civil donde se integre el Plan de Autoprotección
- 7.3.- Las formas de colaboración de la Organización de Autoprotección con los Planes y las actuaciones del sistema público de Protección Civil.

CAPITULO VIII: IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 8.1.- Identificación del responsable de la implantación del Plan
- 8.2.- Programa de implantación
- 8.3.- Programa de formación
- 8.4.- Programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección
- 8.5.- Programa de formación e información a todo el personal docente y no docente sobre el Plan de Autoprotección
- 8.6.- Programa de información general para los alumnos
- 8.7.- Señalización y normas para la actuación

- 8.8.- Programa de dotación y adecuación de medios materiales y recursos

CAPITULO IX: MANTENIMIENTO DE LA EFICACIA Y ACTUALIZACIÓN DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN

- 9.1.- Programa de reciclaje de formación e información
- 9.2.- Programa de sustitución de medios y recursos
- 9.3.- Programa de ejercicios y simulacros
- 9.4.- Programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan de Autoprotección
- 9.5.- Programa de auditorías e inspecciones

ANEXO I: DIRECTORIO DE COMUNICACIÓN

- 1. Teléfonos de emergencia
- 2. Otras formas de comunicación

ANEXO II: FORMULARIO PARA LA GESTIÓN DE EMERGENCIAS

- 1. Modelos de formularios

ANEXO III: BARRERAS ARQUITECTÓNICAS

- 1. Accesos desde el exterior
- 2. Accesos a los distintos edificios

- 3. Pasillos interiores
- 4. Huecos de paso
- 5. Aseos
- 6. Accesos a las distintas plantas
 - 6.1. Ascensores
 - 6.2. Rampas
 - 6.3 Tapices rodantes

ANEXO IV: MEJORAS RECOMENDADAS PARA AUMENTAR LA SEGURIDAD DEL CENTRO

ANEXO V: PLANOS

SI - 01: Situación

ME-01: Medios de autoprotección existentes

MR-01: Medios de autoprotección reglamentarios

RE-01: Recorridos de evacuación

ZR-01: Zonas de reunión y Sectores de Incendio

Planos “Usted está aquí” (x 8)

19.5 Red andaluza: Escuela espacio de paz.

ÍNDICE

1. Justificación

2.-Contexto físico y social

3.-Objetivos

4.-Miembros de la comunidad educativa

5.-Actividades

6. Evaluación

7. Propuestas de mejora

Anexos

- Anexo 1 Mediación escolar
- Anexo 2 Aula convivencia
- Anexo 3 Compromisos educativos
- Anexo 4 Celebración efemérides
- Anexo 5 Actividades desarrolladas
- Anexo 6 Fotos

19.4 Escuela, Espacio de Paz

1. JUSTIFICACIÓN

“Un niño, un profesor-a , un libro y un lápiz pueden cambiar el mundo” Malala Yousafzay (Premio Nobel de la Paz 2014)

Una de las finalidades de nuestro sistema educativo es la formación en el respeto de los derechos y libertades fundamentales y en el ejercicio de la tolerancia y de la libertad dentro de los principios democráticos de convivencia, la paz, la cooperación y la solidaridad entre los pueblos.

Aprender a convivir en paz es una de las condiciones que quizás tenga más relación con el éxito de la enseñanza y el aprendizaje.

En este Proyecto pretendemos dejar recogidas las líneas generales del modelo de convivencia que deseamos para nuestro C.E.I.P Valdeolletas.

La educación cumple un importante papel hacia el pleno desarrollo de la Cultura de Paz y No-violencia, caracterizada por la convivencia y la participación y sostenida por los principios de libertad, justicia social, democracia, tolerancia y solidaridad, que rechaza la violencia, se dedica a prevenir los conflictos en sus raíces y busca soluciones positivas.

El primer compromiso que debe adquirir cualquier proyecto pacifista es potenciar la Paz en todas sus manifestaciones posibles, desde las individuales, las relaciones familiares, los sentimientos, etc.

Existen multitud de realidades de Paz que deben ser reconocidas y potenciadas. Las acciones cotidianas, están repletas de prácticas pacíficas que dan sentido a nuestras vidas y permiten que los individuos, los grupos, las sociedades y la humanidad en su conjunto puedan afrontar con relativo éxito gran parte de los retos con los que se enfrentan. La comunidad escolar gracias a la predisposición y a las acciones de todos los miembros de la comunidad educativa, potencia la solución de la mayoría de los conflictos pacíficamente por medio del diálogo, la cooperación, la solidaridad y la ayuda mutua.

2. CONTEXTO FÍSICO Y SOCIAL

El CEIP Valdeolletas se encuentra ubicado en la zona Norte de Marbella, con una población de alumnado entre 3 y 12 años. Abarcamos a un número de 800 niños y niñas aproximadamente, lo cual, y sumando a sus familiares, es muy importante el núcleo de población sobre la cual, podemos ejercer una influencia positiva para favorecer las relaciones personales.

Nuestra comunidad educativa cuenta con un AMPA que es bastante activa y colaboradora con el Centro, lo que indica que es más fácil poder acceder a todas las familias de nuestro alumnado. El perfil general de las familias suelen ser padres y madres que trabajan fuera de casa como demuestra la gran aceptación de aula matinal (152 niños/as) y de Comedor Escolar (271 niños/as). El nivel de estudios de las familias es medio.

Es un centro donde no han existido graves problemas de convivencia siendo el clima del Centro por lo general positivo. Estos últimos años se concede especial importancia a prevenir las conductas que pudiesen suponer discriminación, racismo o xenofobia, especialmente ahora que están matriculándose alumnos/s procedentes de diferentes países, pero que como se ha mencionado antes no se observa problemas preocupantes de convivencia no pacífica.

3. OBJETIVOS

Continuamos como en años anteriores con este plan porque nos parece interesante para el desarrollo pleno de todas las capacidades; integrando los valores de respeto, solidaridad, paz, convivencia, igualdad y tolerancia en el alumnado.

Siendo la educación en valores, un programa, realmente, de carácter preventivo, creemos que nos permitirá trabajar con los individuos, para educar la inteligencia emocional y fortalecer la voluntad, buscando que esto, se vea reflejado en sus acciones (dentro del aula, en el hogar, en el trabajo, etc.) regida por una consciente y convencida práctica de valores; teniendo como objetivo primordial: formar ciudadanos libres, responsables y comprometidos consigo mismos y con la sociedad.

En nuestro Centro perseguimos educar en la convivencia y la paz para prevenir la violencia. Esto hace necesaria la búsqueda de alternativas que mejoren el ambiente de trabajo, el nivel de convivencia y en definitiva el clima de aula y el de Centro adoptando medidas que hagan que el alumnado, las familias, el profesorado y demás miembros de la Comunidad realicen progresos en la convivencia y relación.

Nos proponemos trabajar con:

1. Cada alumno/a como ser individua y social.
2. En el grupo clase.
3. En el centro a nivel general.
4. Con las familias, mejorando la comunicación e implicación educativa.
6. Colaborando con las instituciones del entorno.

En este proyecto plantearemos una serie de finalidades que dirigirán todas aquellas actuaciones que fomentarán la cultura de Paz como base fundamental de la labor educativa que en los dos centros llevamos a cabo con nuestros alumnos/as.

OBJETIVOS GENERALES

Los objetivos que pretendemos conseguir son los siguientes:

- Fomentar actividades en las que se favorezca el diálogo y el desarrollo de valores y creencias, expresando sentimientos y opiniones con el fin de promover la educación en valores para prevenir y disminuir todas aquellas manifestaciones de violencia que a diario encontramos.

- Desarrollar habilidades sociales, empatía, escucha activa y habilidades comunicativas para la resolución de conflictos.
- Celebrar claustro monográfico al programa Escuela Espacio de Paz.
- Fortalecer relaciones para mejorar la coordinación entre los distintos miembros del claustro .
- Avanzar en la relación interpersonal con el alumnado de modo que aprendan a convivir resolviendo conflictos por medio de soluciones pacíficas y creativas propiciando relaciones de amistad, compañerismo y cooperación.
- Usar el tiempo de recreo o patio como otro espacio educativo de paz (utilizar el recreo como una posibilidad más para educar en valores a través de la convivencia y de la resolución de conflictos a través de mediadores).
- Sensibilizar al alumno/a sobre los problemas sociales: pobreza, xenofobia, inmigración, malos tratos, discriminaciones de cualquier otro tipo y el mal uso de las nuevas tecnologías.
- Celebrar efemérides para reflexionar, sensibilizar y concienciar sobre los valores, buenos hábitos y acontecimientos que merecen la pena.
- Potenciar la coeducación.
- Adquirir hábitos de salud y bienestar.
- Implicar al alumnado en el cuidado de los espacios y material común como manera de fomentar la responsabilidad y respeto al medio ambiente. Partiendo de entornos cercanos e inmediatos a todos los demás.
- Facilitar el diálogo e intercambio de información con las familias a través de la figura del delegado o delegada de padres y madres.
- Procurar la progresiva inclusión del proyecto “Escuela: Espacio de Paz” en los diversos documentos oficiales de organización curricular y docente.
- Mejorar el espacio destinado al aula de convivencia o reflexión.
- Mejorar el clima de convivencia en nuestro centro por medio del conocimiento y puesta en marcha de estrategias para la elaboración de normas empezando por las propias del aula.
- Elaborar y potenciar el cumplimiento de “compromisos educativos”.
- Potenciar la participación de toda la comunidad educativa en campañas solidarias, de conservación del medio ambiente, del patrimonio cultural de la zona etc.
- Seguir con el programa de tránsito tal y como establece la normativa actual 17/2007 10 dic artículo 143.1.

4. -MIEMBROS DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA QUE INTERVIENEN

Existirá una estrecha colaboración con los distintos proyectos educativos que se desarrollan en el Centro aunque algunos por su temática se presten más que otros: Plan de igualdad entre hombres y mujeres en la educación, Red Andaluza Escuela: Espacio de Paz, Escuela Tic 2.0 , Creciendo en salud, Plan de Salud Laboral y P.,R.L., Plan de apertura de centros docentes, Escuelas deportivas ,Recapacicla, Prácticum Grado Maestro, organización y funcionamiento de bibliotecas escolares.

El A.M.P.A, también colabora con las actividades que se realizan en el centro

Los agentes de la comunidad educativa que participan más activamente son:

- Profesorado
- Alumnado
- Personal no docente (conserjes, administrativa y monitora escolar)
- Padres/madres y otros miembros de las familias.
- Equipo directivo
- Expertos en el tema (Por ejemplo, Manos Unidas, Proyecto Hombre, Asociación sin ánimo de lucro, Firmana etc).
- Ayuntamiento.
- Ocasionalmente alguna ONG o Asociación que pide ayuda al centro.

5.-ACTIVIDADES

Las actividades que se proponen son las que con su desarrollo nos ayudarán a conseguir los objetivos citados anteriormente.

Hay que tener en cuenta que a lo largo del curso pueden surgir nuevas actividades que se pueden añadiendo al proyecto. Por lo que no debemos entenderlo como algo cerrado sino como un instrumento vivo y en evolución.

Hay actividades destinadas a la celebración de las efemérides importantes que nos vienen determinadas por la administración y que son de obligada celebración por todos los centros de nuestra comunidad autónoma así como también hay otras actividades propias del Centro o de cada uno de los ciclos. En este calendario recordamos las más significativas.

LISTADO ACTIVIDADES MÁS SIGNIFICATIVAS

OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	ENERO	FEBRERO	MARZO
-Constitución de delegados/as de aula y de padres. -Reuniones familias en tutorías. -Elaboración de normas del aula que se visualicen en las mismas mediante carteles . - Elaboración del cuadrante del reparto de pistas del patio entre los distintos niveles. - Comienzo de la actividad: VIERNES MUSICALES	- Celebración del TOSTÓN y Halloween. - Celebración 20 de noviembre “Día de los derechos de los niños” -Celebración 25 de noviembre “Día contra la violencia de género”. -Celebración 16 de noviembre “Día del flamenco”.	- Celebración Día de la Constitución. - Campaña de recogida de alimentos no perecederos para el asilo de Ronda. - Celebración Día Discapacidad 3 dic. - Fiesta Navidad. - Visita RRMM o Papa Noel por el AMPA. - Decoración pasillos , puesta del Belén y del árbol de navidad del Centro.	-Celebración 30 de enero, “Día de la paz”.	-28 de Febrero Día de Andalucía y actividades relacionadas con la efeméride: desayuno andaluz, frutas con chocolate y actividades varias. - Semana cultural (Talleres ciencia divertida, cuentacuentos) - Pasacalles de Carnaval por los alrededores del Centro. - Programa de Prevención Cine y Educación en valores	-8 de marzo “Día de la mujer”

		-Concurso de postales navideñas.			
ABRIL	MAYO	JUNIO	TODO EL CURSO ESCOLAR		
-Fiesta de la primavera	-Día de la familia 15	- Viaje fin de estudios 6°	- Petos Amarillos		

-23 de Abril “Día del libro” -Concurso ajedrez	mayo	(finales mayo) -Fiesta de fin de curso 21 Junio Graduaciones alumnado infantil y primaria que cambian de etapa. - Reuniones informativas con las nuevas familias que se incorporarán el próximo curso en Infantil 3 años. - Reuniones de transito con el I.E.S Guadalpín y visita de las familias al centro.	(mediadores). -Vigilantes de las palabras (petos naranjas). - Viernes musicales. - Salidas programadas. - Aula convivencia. - Elaboración Página web del Centro. - Banco de la amistad - Recapacila		

Durante el presente curso escolar, las actividades previstas se realizarán adaptando el formato y ejecución al protocolo Covid, establecido en el centro.

6. –EVALUACIÓN

Al final de curso en ciclo se recogerán las opiniones de los distintos sectores de la comunidad educativa para ver qué objetivos se han cumplido, cuáles no, sugerencias y propuestas de mejora para el próximo curso y valoración de las actividades realizadas durante el presente curso escolar. Aspectos que deben ser recogidos en la Memoria final del Curso.

7. PROPUESTAS DE MEJORA

- Seguir reforzando con propuestas en los diferentes ciclos, el aula de convivencia y reflexión.
- Aplicación del Plann de Acogida para los nuevos alumnos que se incorporan al centro sobretodo aquellos que vienen de países diferentes y hablan diferentes idiomas. (Proporcionándoles un compañero/a ayudante los primeros días que le guíe en su rutina diaria hasta su total adaptación).
- Apadrinamiento lector 5º y 6º de Primaria con Infantil (formato edición de libros, debido al protocolo Covid)
- Consultores y ayudantes 5º y 6º con 1º y 2º de Primaria (Se paraliza actualmente, debido a la existencia de distintos recreos por protocolo Covid, continuará cuando la situación lo permita)
- Realizar una formación específica en mediación al los alumn@s mediadores.
- Realizar reuniones periódicas con los “delegados de clase” para conocer desde su punto de vista necesidades y demandas del alumnado (Se realizarán individualmente)
- Poner en marcha programas de acción tutorial.

ANEXOS

ANEXO 1 MEDIACION ESCOLAR (Pendientes de desarrollar en el presente curso por Protocolo Covid, se llevará acabo por niveles de convivencia)

“PETOS AMARILLOS”

Desde hace unos años se ha pensado en la necesidad de crear un servicio de mediación como estrategia para la mejora de la convivencia en el centro que se engloba dentro del Plan de Convivencia del centro. Este año se pretende dar forma al mismo aunque llevamos varios años haciéndolo.

En nuestro centro optamos por una resolución cooperativa de los conflictos en los que el acuerdo y la negociación ocupan lugares prioritarios y en el que serán los propios alumnos los que asuman el protagonismo y la responsabilidad en el proceso de resolución de los conflictos actuando como mediadores.

Mediante este programa se intenta resolver disputas y conflictos que surgen entre el alumnado en los tiempos de uso común del patio o diversas dependencias, así como conflictos que surgen entre alumnos fuera del horario escolar y que inciden o continúan dentro del recinto escolar.

Es una oportunidad que se les brinda a los alumnos para resolver un conflicto mediante la actuación de otros alumnos neutrales para hablar del problema e intentar llegar a un acuerdo.

Los conflictos que entran dentro de este programa son los que no suponen un hecho muy grave, que son los que más abundan en nuestro centro (ya que en general hay muy buen clima): peleas, amenazas, motes, insultos, situaciones injustas, etc.

El equipo de alumnos neutrales formarán parte de los “Petos amarillos”, y estará formado por alumnos del tercer ciclo de Primaria. Estos alumnos actuarán por parejas y por turnos semanales; su campo y horario de actuación será básicamente el recreo

Su misión consistirá en actuar ante los conflictos y llamar a las partes implicadas e intentar llegar a un acuerdo. De todo esto quedará constancia escrita tanto del nombre de los alumnos en conflicto y de la solución acordada, así como de la firma de los alumnos en conflicto como señal de aceptación del acuerdo. Todos estos partes serán entregados por los alumnos neutrales al Jefe de Estudios diariamente, el cuál informará al Tutor correspondiente.

Se podrá solicitar la presencia de un maestro en aquellos casos en los que el conflicto lo requiera.

Composición del Equipo de mediación

Como hemos dicho anteriormente, el Equipo de Mediación o Petos amarillos , estará Formado por alumnos de tercer ciclo, ya que debido a su edad y madurez, reúnen más cualidades que el resto de alumnos para formar parte de este Equipo. Estas son algunas de las cualidades que deben reunir:

- Ser neutral. Debe tratar de no favorecer a ninguna parte.
- No enjuiciar. No debe permitir que sus opiniones afecten su trato con los participantes.
- Ser buen oyente. Empatizar con las partes y usar técnicas de escucha activa.
- Crear y mantener la confianza para que las partes se sientan a gusto y comprendidas.
- Ser paciente y estar dispuesto a ayudar a las partes.
- Estar dispuesto a recibir formación en mediación de conflictos.
- Después del análisis del sociograma pasado a los alumnos de tercer ciclo. Se puede ver qué alumnos pueden unirse al programa.

Funciones del equipo de mediación.

1. Atender a los alumnos que han tenido un conflicto y que no han podido solucionarlo entre ellos de forma pacífica y constructiva, y siempre que la normativa del Centro no diga lo contrario.
2. Ayudan a las partes a identificar y satisfacer sus intereses y necesidades.
3. Ayudan a las partes a comprenderse y a sopesar sus planteamientos.
4. Contribuyen a que se genere confianza entre las partes y en el proceso.
5. Proponen procedimientos para la búsqueda conjunta de soluciones.
6. No juzgan a las partes. Están atentos a los valores por los que se guían o dicen guiarse.
7. El mediador no toma decisiones, la decisión debe salir de las partes.
8. Su fin es mejorar la comunicación de las partes y por tanto su relación.

Cuando se lleva a cabo la Mediación.

- Cuando se detecte cualquier conflicto y los alumnos, voluntariamente, acepten la intervención de la Patrulla Amigos.
- Cuando las solicita una o las dos partes implicadas en el conflicto.
- En los casos que se desvíen desde jefatura de estudios o los propios tutores.

Objetivos que se pretenden conseguir.

- Promover la solución pacífica y dialogada de los conflictos.

- Aumentar la capacidad de toma de decisiones.
- Promover la responsabilidad ante los conflictos.
- Mejorar la autoestima y la autodisciplina de los alumnos.
- Prevenir la violencia.
- Fomentar un buen clima de trabajo y convivencia.

Ventajas.

- Reducción del número de conflictos

y por tanto, del tiempo dedicado a resolverlos.

- Contribuir a mejorar las relaciones interpersonales, a desarrollar la capacidad de diálogo y a la mejora de las habilidades comunicativas, sobre todo la escucha activa.
- Aumentar el desarrollo de actitudes cooperativas en el tratamiento de conflictos, al buscar juntos soluciones satisfactorias para ambos.
- Ayudar a reconocer y valorar los sentimientos, intereses, necesidades y valores propios y de los otros.
- Contribuir a desarrollar actitudes de interés y respeto por el otro.
- Crear en el centro educativo una buena disposición hacia la mediación escolar como una herramienta para la solución de conflictos.

Para aplicar de manera efectiva la mediación escolar, será necesario contar con una serie de documentos y canales válidos para informar de este servicio o para solicitar el mismo.

Estos son

los siguientes:

1. Folletos o carteles divulgativos que recoja los principios básicos y las fases del proceso de mediación.
2. Fichas para los mediadores, donde se recojan los conflictos que se sometan a la mediación y acuerdos alcanzados por las partes.
4. Buzón de mediación o buzón de Petos Amarillos (Anónimo)

Evaluación.

La evaluación es importante por lo que se fomentará la autoevaluación. El propio grupo de Mediación se encargará de redactar sus informes de Autoevaluación. Se les pedirá como mínimo un informe final y se plantearán las propuestas de mejora para cursos próximos.

ANEXO 2. . CREACIÓN AULA CONVIVENCIA Y REFLEXIÓN (Hasta que mejore la situación Covid, queda paralizada y se llevará a cabo en el aula de referencia)

AULA CONVIVENCIA Y REFLEXIÓN

Durante este curso se ha mejorado el espacio en el que poder reconducir actitudes contrarias a la convivencia o de resolución de conflictos.

Se ha realizado un banco de fichas para utilizar según la necesidad por parte del profesor. Consiste en un banco de material con fichas de reflexión y habilidades sociales, compromisos, documentos de acuerdos así como las normas de uso para este espacio.

Se ha acondicionado un rincón del aula de convivencia destinado al RINCÓN DE LA CALMA

Consiste en un espacio con materiales diversos para que el alumn@ pueda tranquilizarse usándolo libremente. Entre estos materiales encontramos bote sensorial o bote de la calma, cuentos sobre yoga, mindfulness y meditación, pasatiempos, bote de los deseos, jardín zen etc.

Ventajas de tener un rincón de la calma

- Es una herramienta estupenda de convivencia, pues sirve tanto para resolver conflictos como para reponernos cuando algo nos agobia, supera etc.
- Los niñ@s tienen un lugar específico donde acudir cuando se ven superados por las emociones del momento, de modo que a menudo se evitan explosiones emotivas poco convenientes como gritar, pegar, etc.
- Con nuestro adecuado acompañamiento servirá para que vayan identificando sus emociones y las sensaciones corporales asociadas (consciencia emocional), a la vez que descubren como pueden influir en ellas para sobrellevarlas mejor (regulación emocional).
- Recuperan la serenidad y el equilibrio interior.
- Pueden pensar antes de actuar. Porque una vez tranquilo es más fácil encontrar soluciones acertadas para resolver problemas o conflictos

ANEXO 3. COMPROMISOS EDUCATIVOS

Nuestro centro quiere facilitar la relación familia-centro con una serie de compromisos que hacen que las familias sean más conscientes de la importancia de que ciertas actitudes y acciones favorecen el clima positivo del centro y sobre todo el proceso de aprendizaje no sólo de contenidos de sus hijos/as.

El primero de estos compromisos se firma al formalizar la matrícula en mayo para el siguiente curso escolar. Después dependiendo del ciclo existen otros compromisos como por ejemplo el de lectura del primer ciclo etc.

ANEXO 4. CELEBRACIÓN EFEMÉRIDES

Creemos que la celebración de efemérides nos sirve de apoyo en todo lo referente a la educación en valores para el desarrollo personal y social del alumnado. El calendario didáctico tiene carácter globalizador y transversal, y pretende ser una herramienta de utilidad práctica que facilite la aplicación de los temas transversales y la transmisión de los valores al alumnado. La educación en valores es una necesidad primordial en la sociedad de hoy. Objetivos:

- Conocer el verdadero significado de la celebración.
- Reflexionar y debatir sobre el tema en cuestión.
- Respetar todas las opiniones.
- Respetar el turno de palabra.
- Concienciarse con los más desfavorecidos. “Los días de...” pueden ser:
 - Una forma de potenciar la labor educativa.
 - Un lugar para el encuentro.
 - Una oportunidad para la movilización.
 - Una forma de sentirse parte de una comunidad global.
- La ocasión para mostrar lo mejor de cada escuela. Los “Días de...” no pueden ser...
 - Un modo de lavar la conciencia.
 - Una cita rutinaria y repetitiva.
 - Una jornada carente de significado.
 - Un sustitutivo del trabajo diario en educación en valores.

ANEXO 5. RECOPIACIÓN DE LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES DESARROLLADAS.

Nombre de la actividad	TOSTÓN – Halloween
Descripción de la misma	Los niños y niñas de Ed. Infantil y primaria celebramos este día de tradición del municipio en el que todo el mundo sale al campo a asar castañas. En el cole nuestro AMPA prepara las castañas y los alumnos y alumnas bajan con su “CARTUCHO” a comerlas al patio.
Recursos y responsables	Los necesarios para la actividad los facilita el AMPA
Espacios	Clase, debido a la pandemia, solamente cuartos.
Temporalización	Noviembre

Nombre de la actividad	ELABORACIÓN PÁGINA WEB DEL COLEGIO
Descripción de la misma	Confección de nueva página web. www.ceipvaldeolletasmarbella.es Se utiliza para ofrecer información del centro y divulgar las actividades que se realizan en el mismo.
Recursos y responsables	Coordinador/a TDE
Espacios	
Temporalización	Durante todo el curso

Nombre de la actividad	DÍA DE LA NO VIOLENCIA DE GÉNERO 25 NOVIEMBRE
Descripción de la misma	PRIMARIA –Teatro “Caperucita Blanca” Representación teatral basada en una adaptación del cuento tradicional en el que se contraponen los

	estereotipos sexistas. INFANTIL Y PRIMER CICLO PRIMARIA “Super Lola y el príncipe rosa” Trabajo audiovisual y teatral para los más pequeños sobre estereotipos sexistas.
Recursos y responsables	Coordinadora Igualdad
Espacios	Aula matinal
Temporalización	Semana previa y la misma de la efeméride

Nombre de la actividad	DÍA MUNDIAL DE LA DISCAPACIDAD 3 DICIEMBRE
Descripción de la misma	Desde el aula de PT y AL se organiza un año más estas jornadas del día de la discapacidad en el centro. Se realizarán por parte de cada alumno del entro una pieza de un puzle para después hacer un mural con todas. Bajo el lema concienciamos al alumnado sobre los distintos tipos de discapacidades y mediante talleres les hacemos sentir y vivir las dificultades del día a día de estas personas. Talleres: 1. Discapacidad auditiva (Lengua de signos) 2. Discapacidad visual (Braille) 3. Discapacidad motora (Circuito con muletas y silla ruedas) 4. Trastorno espectro autista (Relajación, Yoga) 5. Trastorno del lenguaje y habla

	(Actividades logopedia) 6. Trastorno por déficit de atención e hiperactividad.(Relajación)
Recursos y responsables	Profesoras AL y PT , alumnado colaborador de 6º PR
Espacios	Patio, aula psicomotricidad
Temporalización	3 de diciembre

Nombre de la actividad	DÍA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA 20 noviembre
Descripción de la misma	<u>PRIMARIA</u> ► Se pone a disposición de todo el profesorado una carpeta con banco de fichas sobre los principales derechos de la infancia y videos alusivos al tema. <u>INFANTIL</u> Se proponen tres videos de Unicef y Pocoyo en donde se reflejan de forma sencilla tres derechos fundamentales: derecho a la educación, a la salud y a tener una familia. Reunión en asamblea para realizar u análisis de los mismos: -Describir lo que ocurre en cada escena. -¿Qué personajes aparecen? -¿Qué hacen cada uno de ellos? -¿Por qué están tristes? -¿Cómo les ayudan sus amigos? -Reflexionar sobre el derecho a la salud, educación, familia... -(...) - Ficha complementaria donde el alumnado tras reflexionar pueden reflejar mediante un dibujo

	alguna situación en la que se hayan reflejado su derecho a la educación, familia y salud.
Recursos y responsables	Todo el claustro. Videos, power point(disponibles en la carpeta Escuela espacio de paz de la sala de profesores), cuentos, y material fungible.
Espacios	Aula y pasillos.
Temporalización	20 Noviembre y días anteriores.

Nombre de la actividad	DÍA DE LA CONSTITUCIÓN 5 diciembre
Descripción de la misma	► . Elaboración de banderines para el acto institucionales el patio. Trabajar sobre los derechos de la constitución reconocidos a todos los españoles y españolas. ► . Elaboración de murales con los derechos ue después se convertirá en un mural-mosaico general, Libritos con la “Constitución” ► . Elaboración de manualidades varias alusivas a la Constitución ► Acto institucional (Himno)
Recursos y responsables	Todo el Claustro
Espacios	Aula y pasillos
Temporalización	Primera semana de diciembre

Nombre de la actividad	DÍA DEL FLAMENCO
	16 diciembre
Descripción de la misma	Concierto flamenco. Palos del flamenco. Todos los cursos bajarán al aula de psicomotricidad a escuchar a Sergio (padre del centro) a la guitarra y otros instrumentos flamencos. Hará una demostración de los diferentes palos (fandango, tanguillo, bulerías...) de forma participativa e interactiva con el alumnado, el cual lo acompañará con palmas.
Recursos y responsables	Sergio y tutores/as
Espacios	Aula psicomotricidad
Temporalización	16 diciembre
Nombre de la actividad	DÍA DE LA PAZ
Descripción de la misma	- <u>Actividad central</u> III carrera de relevos Valdeolletas 2021. 500KM -Primaria. Manualidades. Medallas , palomas de la paz y canciones y poesías. -Infantil. Atrapasueños de la paz. Se elaborarán dorsales para alumnado y profesorado del Centro con el número correspondiente por clases. Cada clase se dividirá en 3 grupos para correr con los de su nivel pasando el testigo. Cada nivel tiene un kilometraje (en vueltas) a cubrir para poder conseguir el objetivo según la edad: 500 km.
Recursos y responsables	Todo el claustro. Juani E.F y coordinadora EEP
Espacios	Patio, pasillos, aulas, patio

Temporalización	30 de Enero y semana previa.

Nombre de la actividad	DÍA DE ANDALUCÍA
Descripción de la misma	Celebración del día de nuestra comunidad Autónoma. Semana CULTURAL además de las actividades que se suelen realizar cada año este curso tenemos Taller de Arqueología, ciencia divertida y cuentacuentos (según el curso). A lo largo de la semana el AMPA organiza el desayuno fruta con chocolate. 21 febrero Carnaval . Desfile por los alrededores del Centro. 22 febrero Día de Andalucía se propone que todo el centro venga vestido con pantalón oscuro, camisa blanca, tirantes, fajín y flor o sombrero. 10:00 h degustación en clase de un desayuno andaluz. Mollete con aceite y chocolate calentito. Los padres/madres voluntarios repartirán por las clases y ayudarán a recoger el desayuno. 11:40 h Acto institucional. Himno Andalucía Después del recreo talleres sobre Andalucía
Recursos y responsables	Equipo de música del colegio. Material fungible Tutores.

Espacios	Patio.
Temporalización	Última semana de febrero
Nombre de la actividad	DÍA DEL LIBRO 23 abril
Descripción de la misma	Este año dedicado a los libros basados en viajes. Julio Verne y todos sus libros serán objeto de una exposición en el hall del colegio. Se trabajará el autor y su obra por los diferentes ciclos. -Presentación relativa al día del libro con exposición de libros.
Recursos y responsables	Claustro. Libros, y material fungible.
Espacios	Hall y aulas
Temporalización	15 abril y semana anterior.
Nombre de la actividad	DÍA INTERNACIONAL DE LA MUJER
Descripción de la misma	-Exposición “Malagueñas Ilustres” Cada clase tiene asignada una malagueña ilustre (mujeres de muy diferentes ámbitos) . En un mismo formato cada clase elaborará un mural para después exponerlo junto a los demás. Cada clase irá pasando por la sala de exposición y dos alumnos de cada clase (chico y chica) estarán exponiendo su personaje al lado del trabajo de clase. - Taller sobre tareas domésticas (1,2 y 3). Ayudados por la clase del coordinador del plan de Igualdad, el alumnado irá pasando por los distintos espacios donde aprenderán a desenvolverse en tareas domésticas tales como poner una mesa, tender, limpiar el suelo, cambiar a un bebé etc. - Para introducir dichas actividades se puede visualizar el vídeo “ 8 marzo, Día Internacional de la Mujer”
Recursos y responsables	Tutores 4, 5 y 6. Coordinadora de Igualdad.
Espacios	Aula Psicomotricidad y clases

Nombre de la actividad	DÍA DE LA FAMILIA
Descripción de la misma	15 MAYO. Celebramos el día de las diferentes familias que hay en nuestro centro como riqueza y no como diferencia. Cada ciclo hace trabajos o regalos (manualidades) a las familias.
Recursos y responsables	Tutores/as
Espacios	Clase
Temporalización	Semana previa al 15 mayo.

Nombre de la actividad	PROYECTO RECAPACICLA
Descripción de la misma	-Recogida de tapones de plástico con fines solidarios. - Actividades y juegos sobre reciclado. - Visita a Ecoenvés (Casares) - Manualidades -Recogida de pilas usadas
Recursos y responsables	Coordinadora del proyecto y claustro.
Espacios	Aula y pasillos
Temporalización	Todo el curso. Salida en el 2º trimestre.

Nombre de la actividad	Coreografía claustro
Descripción de la misma	Todos los lunes después de las reuniones los maestros

	y maestras del centro que quieran participar podrán ensayar un baile que se representará en la fiesta fin de curso. El objetivo es pasar un buen rato en compañía de lo/as compañeros/as y fortalecer así relaciones entre los miembros del claustro.
Recursos y responsables	Equipo de música del colegio. Profesorado voluntario. Profesora E.F. Juani
Espacios	Aula psicomotricidad
Temporalización	Lunes 18:30 h

OTRAS ACTIVIDADES	DESCRIPCIÓN
Saludos y despedidas diarias del director	Cada día el director saluda a todos los alumn@s . Cada día lleva un cartel con un gesto que los niñ@s deben imitar (giño, signo ok etc.)
Directorio del Centro	En reprografía justo a la entrada del Centro encontramos un plano del centro con la distribución de aulas y dependencias para facilitar a los padres/madres y alumno@s su ubicación.
Foto call Valdeolletas	Tenemos un foto call con palabras inspiradas en valores para cualquier acto del centro en el que posar.
Rincón de la calma	Consiste en un espacio con materiales diversos para que el alumn@ pueda tranquilizarse usándolo libremente. Entre estos materiales encontramos bote sensorial o bote de la calma, cuentos sobre yoga , mindfulness y meditación, pasatiempos, bote de los deseos, jardín zen etc. Ventajas de tener un rincón de la calma - Es una herramienta estupenda de convivencia, pues sirve tanto para resolver conflictos como para reponernos cuando algo nos agobia, supera etc.

	- Los niñ@s tienen un lugar específico donde acudir cuando se ven superados por las emociones del momento, de modo que a menudo se evitan explosiones emotivas poco convenientes como gritar, pegar,... - Con nuestro adecuado acompañamiento servirá para que vayan identificando sus emociones y las sensaciones corporales asociadas (consciencia emocional), a la vez que descubren como pueden influir en ellas para sobrellevarlas mejor (regulación emocional) - Recuperan la serenidad y el equilibrio interior. - Pueden pensar antes de actuar. Porque una vez tranquilo es más fácil encontrar soluciones acertadas para resolver problemas o conflictos.
Petos amarillos y vigilantes de las palabras (petos naranjas)	- Mediadores en patio . Ver anexo 1
RECREOS ACTIVOS	- Competiciones mixtas durante los recreos (3x3 basket) para la ocupación de espacios comunes

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

- A lo largo del curso se realizarán 3 seguimientos:
 - o Al inicio del 2º trimestre
 - o Al finalizar el 2º trimestre
 - o A final de curso

Dicho seguimiento será llevado a cabo por el Equipo de Convivencia formado por:

- o Director y Jefa de Estudios
- o Ampa y docentes miembros del Consejo Escolar.

19.5. Transformación digital educativa.

El plan de actuación de dicho programa, se encuentra en Séneca y dentro del Plan de Centro se han introducidos los apartados relacionados con los aspectos educativos y organizativos.

19.6. Acompañamiento escolar. PROA.

PROGRAMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO CURSO 2021-2022

GRUPO 5P

Curso 5º de Primaria

1.- EVALUACIÓN INICIAL.

Se realizará una evaluación inicial al alumnado del acompañamiento y en función de sus resultados se ha decidido diseñar y llevar a cabo el siguiente programa. Las pruebas se centran en el cálculo de operaciones básicas, numeración, resolución de problemas, expresión escrita, lectura, gramática y ortografía. Dichas pruebas pueden encontrarse adjuntas a la presente programación.

2.- OBJETIVOS.

- a) Mejorar el dominio de las competencias y los aprendizajes básicos.
- b) Desarrollar un hábito de estudio y de lectura.
- c) Hacer un uso educativo de las TIC y aprender de ellas.
- d) Llevar a cabo una convivencia y una resolución de conflictos pacífica.
- e) Realizar una coeducación basada en el aprendizaje de igual a igual.
- f) Disfrutar y aprender de las diferentes actividades.
- g) Seguir el ritmo del aula ordinaria en la explicación de contenidos.

3.-TRABAJO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

a) Competencia en comunicación lingüística:

- Comprender y producir mensajes orales que contengan hechos, conocimientos y opiniones.
 - Adquirir técnicas de redacción aplicables a cualquier escrito.
 - Leer y comprender de forma autónoma textos literarios en prosa y en verso.
 - Mostrar interés por la lectura y la escritura como instrumentos para relacionarse con los demás y para aprender. Expresar adecuadamente ideas y emociones.
 - Poner en práctica los conocimientos y estrategias para escribir correctamente, mediante el estudio de las normas ortográficas básicas, las normas de puntuación y el estudio de todas las clases de palabras.
 - Comprender y saber comunicar las normas de uso del lenguaje.
 - Utilizar el lenguaje como instrumentos de comunicación oral y escrita.
 - Incorporar los números al lenguaje habitual, como elementos con valor expresivo e interpretar mensajes que contienen números.
 - Describir verbalmente los razonamientos y procesos matemáticos que intervienen en las operaciones matemáticas.
 - Incorporar a su lenguaje habitual la terminología de las distintas operaciones matemáticas.
 - Utilizar un lenguaje preciso y claro en la descripción, localización y organización de hechos a lo largo del tiempo.
 - Incorporar las fracciones al lenguaje habitual, como elementos con valor expresivo.
 - Incorporar a su lenguaje habitual la terminología del sistema métrico decimal.
 - Utilizar el vocabulario adecuado en situaciones familiares de medida de capacidad y de peso. Incorporar a su lenguaje habitual la terminología del sistema decimal.
 - Utilizar el vocabulario adecuado en situaciones familiares de medida de capacidad y de peso.
- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología del sistema monetario Incorporar al

lenguaje habitual la terminología geométrica aprendida.

- Valorar la terminología geométrica como recurso expresivo.
- Describir verbalmente los procesos matemáticos que intervienen en la elaboración de tablas y gráficas.
- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología elemental estadística.

b) Tratamiento de la información y la competencia digital.

- Realizar tareas utilizando herramientas informáticas adecuadas a la edad.
- Buscar, seleccionar y registrar la información.
- Trabajar en entornos colaborativos.
- Proporcionará destrezas asociadas al uso de los números.
- Facilitar la comprensión de informaciones que incorporen cantidades y medidas.
- Iniciarse en el uso de calculadoras y de herramientas tecnológicas para facilitar la comprensión de contenidos matemáticos.
- Iniciarse en el uso de cronómetros y relojes digitales para facilitar la comprensión de contenidos matemáticos.
- Utilizar internet como recurso para la búsqueda de información y para la obtención de figuras y representaciones geométricas.
- Utilizar el lenguaje gráfico y estadístico para interpretar la información sobre la realidad.

c) Autonomía e iniciativa personal.

- Desarrollar la autoestima ante la creación de los propios textos.
- Emplear el lenguaje para organizar el pensamiento, comunicar afectos, regular emociones.
- Seguir un método como estrategia para tener una mayor seguridad en la resolución de problemas.
- Desarrollar la confianza para enfrentarse con éxito a situaciones inciertas.
- Gestionar los recursos para optimizar los procesos de resolución de problemas, utilizando distintas operaciones matemáticas.
- Gestionar los recursos para optimizar los procesos de resolución de problemas en los que intervenga la medida del tiempo.
- Trazar un plan, buscar estrategias y tomar decisiones para resolver problemas.
- Mostrar curiosidad por conocer la utilidad de los aprendizajes nuevos.
- Resolver problemas en el entorno de las fracciones.
- Enfrentarse a nuevas situaciones con mayor posibilidad de éxito, teniendo en cuenta la valoración de los resultados obtenidos en situaciones similares.
- Mostrar interés por descubrir diferentes formas de construcción y representación de los elementos y figuras geométricos.
- Gestionar los recursos para optimizar los procesos de resolución de problemas, utilizando las unidades de medida de longitud.

d) Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

- Conocer el medio físico a través de la lectura de textos informativos
- Mostrar actitud de respeto ante las normas.
- Mostrar actitudes de respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Reconocer la actitudes de respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Facilitar una mejor comprensión del entorno.
- Utilizar las distintas operaciones matemáticas para enfrentarse a situaciones cotidianas en las que emplear las matemáticas fuera del aula.
- Reconocer la utilidad de las fracciones para expresar cantidades de las magnitudes que manejamos todos los días.
- Utilizar el sistema monetario para enfrentarse a situaciones cotidianas en las que emplear las matemáticas fuera del aula.
- Describir el entorno de manera más ajustada a la realidad.
- Localizar en el tiempo las propias vivencias: a lo largo del día, del mes, del año, etc.
- Aplicar los conceptos y nomenclatura relativos a los elementos geométricos para analizar, describir y comprender el entorno real.
- Transmitir informaciones precisas sobre aspectos cuantificables del entorno.

e) Competencia para aprender a aprender.

- Manejar de manera eficaz los recursos del trabajo intelectual.
- Favorecer la motivación y el gusto por aprender.
- Acceder al saber y a la construcción de conocimientos mediante el lenguaje.
- Reconocer la utilidad de las representaciones gráficas para fijar y aclarar conceptos y relaciones en los números.
- Verbalizar el proceso seguido en el aprendizaje de las distintas operaciones matemáticas, para potenciar el desarrollo de estrategias que faciliten el aprendizaje

autónomo

- Realizar dibujos o esquemas que le ayuden a la búsqueda de la solución a un problema.
- Potenciar el desarrollo de estrategias que faciliten el aprendizaje autónomo.
- Desarrollar la habilidad para comunicar con eficacia los propios resultados.
- Reconocer la utilidad de las representaciones gráficas para fijar y aclarar conceptos y relaciones en los números fraccionarios.
- Reconocer la utilidad de utilizar dibujos o esquemas que le ayuden a la búsqueda de la solución a un problema.
- Potenciar una actitud experimentadora hacia la utilización de diferentes instrumentos y unidades de medida.
- Verbalizar el proceso seguido en el aprendizaje, para reflexionar sobre cómo se aprende.

f) Competencia social ciudadana.

- Crear un sistema de valores propio basado en el respeto.
- Utilizar la lengua como destreza para la convivencia, el respeto y el entendimiento.
- Aprender a comunicarse con los demás y a comprender lo que estos transmiten.
- Valorar la utilidad de los números como recurso para analizar los elementos y relaciones de la sociedad en la que vivimos.
- Desarrollar la colaboración con los demás y mostrar actitudes de ayuda con el fin de resolver situaciones problemáticas en las que intervengan las distintas operaciones matemáticas.
- Valorar la utilidad de las fracciones como recursos para cuantificar y resolver situaciones cotidianas.
- Desarrollar la colaboración con los demás y mostrar actitudes de ayuda con el fin de resolver situaciones problemáticas en las que intervenga el dinero.

- Desarrollar la colaboración con los demás y mostrar actitudes de ayuda con el fin de resolver situaciones problemáticas e las que intervenga los unidades de medida de longitudes.
- Planificar los productos que se van a consumir antes de comprar.
- Valorar la puntualidad como algo positivo para la convivencia.
- Aceptar otros puntos de vista diferentes al propio al utilizar de resolución de problemas.

g) Competencia artística y cultural.

- Leer, comprender y valorar las obras literarias.
- Usar de forma responsable los recursos de la biblioteca.
- Comprender, apreciar y valorar las manifestaciones culturales y artísticas.
- Expresarse con imaginación y creativas.
- Apreciar la creatividad a través de los diferentes medios artísticos.

4.- ACTIVIDADES TIPO.

a) Trabajo de competencias y aprendizajes básicos:

- Comprensión oral y lectora. A través de fichas de lectura y textos de libros de la biblioteca de aula.
- Expresión oral y escrita. Mediante exposiciones orales, dictados y redacciones.
- Numeración y cálculo. Operaciones y ejercicios al ritmo del grupo.
- Contenidos del currículum, Realización de actividades y ejercicios relacionados con el temario impartido en el aula ordinaria.

b) Hábitos de estudio y lectura.

Resúmenes, esquemas, búsqueda de información, lectura de textos y redacciones, etc.

c) Las TIC en la vida diaria.

Uso de ordenadores para composiciones escritas, búsqueda de información y otras actividades interactivas.

d) Coeducación y resolución de conflictos.

- El alumnado evaluará el comportamiento y el trabajo de sus compañeros/as en determinados actividades, además se llevará a cabo la tutorización a iguales mediante la exposición guiada de algunos contenidos por parte de los niños/as. Del mismo modo, se llevarán a cabo situaciones de mediación de conflictos para contribuir a una resolución de los mismos de forma pacífica.

e) Actividades motivadora.

Todas aquellas relacionadas con el uso del ordenador y la pizarra digital, dramatizaciones gymkhana lectora, dinámicas de grupo, etc.

5- TEMPORALIZACION Y HORARIO

El programa se desarrollará desde el 1 de octubre de 2020 hasta 31 de mayo 2021. Los martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Durante las sesiones se trabajarán, además de actividades que surjan del trabajo diario del aula, los aprendizajes y competencias básicas recogidas en este programa.

PROGRAMACIÓN ACOMPAÑAMIENTO CURSO 2021-2022

GRUPO 6P Curso 6º de Primaria

1.- EVALUACIÓN INICIAL.

Se realizará una evaluación inicial al alumnado del acompañamiento y en función de sus resultados se ha decidido diseñar y llevar a cabo el siguiente programa. Las pruebas se centran en el cálculo de operaciones básicas, numeración, resolución de problemas, expresión escrita, lectura, gramática y ortografía. Dichas pruebas pueden encontrarse adjuntas a la presente programación.

2.- OBJETIVOS.

- a) Mejorar el dominio de las competencias y los aprendizajes básicos.
- b) Desarrollar un hábito de estudio y de lectura.
- c) Hacer un uso educativo de las TIC y aprender de ellas.
- d) Llevar a cabo una convivencia y una resolución de conflictos pacífica.
- e) Realizar una coeducación basada en el aprendizaje de igual a igual.
- f) Disfrutar y aprender de las diferentes actividades.
- g) Seguir el ritmo del aula ordinaria en la explicación de contenidos.

3.-TRABAJO DE LAS COMPETENCIAS BÁSICAS.

a) Competencia en comunicación lingüística:

-Comprender y producir mensajes orales que contengan hechos, conocimientos y opiniones

- Adquirir técnicas de redacción aplicables a cualquier escrito.
- Leer y comprender de forma autónoma textos literarios en prosa y en verso.
- Mostrar interés por la lectura y la escritura como instrumentos para relacionarse con los demás y para aprender.

- Expresar adecuadamente ideas y emociones.

- Poner en práctica los conocimientos y estrategias para escribir correctamente, mediante el estudio de las normas ortográficas básicas, las normas de puntuación y el estudio de todas las clases de palabras.

- Comprender y saber comunicar las normas de uso del lenguaje.

- Utilizar el lenguaje como instrumentos de comunicación oral y escrita.

- Incorporar los números al lenguaje habitual, como elementos con valor expresivo e interpretar mensajes que contienen números.

- Describir verbalmente los razonamientos y procesos matemáticos que intervienen en las operaciones matemáticas.

- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología de las distintas operaciones matemáticas.

- Utilizar un lenguaje preciso y claro en la descripción, localización y organización de hechos a lo largo del tiempo.

- Incorporar las fracciones al lenguaje habitual, como elementos con valor expresivo.

- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología del sistema métrico decimal.

- Utilizar el vocabulario adecuado en situaciones familiares de medida de capacidad y de peso.

- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología del sistema decimal.

- Utilizar el vocabulario adecuado en situaciones familiares de medida de capacidad y de peso.

- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología del sistema monetario.

- Incorporar al lenguaje habitual la terminología geométrica aprendida.
- Valorar la terminología geométrica como recurso expresivo.
- Describir verbalmente los procesos matemáticos que intervienen en la elaboración de tablas y gráficas.
- Incorporar a su lenguaje habitual la terminología elemental estadística.

b) Tratamiento de la información y la competencia digital.

- Realizar tareas utilizando herramientas informáticas adecuadas a la edad.
- Buscar, seleccionar y registrar la información.
- Trabajar en entornos colaborativos.
- Proporcionara destrezas asociadas el uso de los números.
- Facilitar la comprensión de informaciones que incorporen cantidades y medidas.
- Iniciarse en el uso de calculadoras y de herramientas tecnológicas para facilitar la comprensión de contenidos matemáticos.
- Iniciarse en el uso de cronómetros y relojes digitales para facilitar la comprensión de contenidos matemáticos.
- Utilizar internet como recurso para la búsqueda de información y para la obtención de figuras y representaciones geométricas.
- Utilizar el lenguaje gráfico y estadístico para interpretar la información sobre la realidad.

c) Autonomía e iniciativa personal.

- Desarrollar la autoestima ante la creación de los propios textos.
- Emplear el lenguaje para organizar el pensamiento, comunicar afectos, regular emociones.
- Seguir un método como estrategia para tener una mayor seguridad en la resolución de problemas.
- Desarrollar la confianza para enfrentarse con éxito a situaciones inciertas.
- Gestionar los recursos para optimizar los procesos de resolución de problemas, utilizando distintas operaciones matemáticas.
- Gestionar los recursos para optimizar los procesos de resolución de problemas en los que intervenga la medida del tiempo.
- Trazar un plan, buscar estrategias y tomar decisiones para resolver problemas.
- Mostrar curiosidad por conocer la utilidad de los aprendizajes nuevos.
- Resolver problemas en el entorno de las fracciones.
- Enfrentarse a nuevas situaciones con mayor posibilidad de éxito, teniendo en cuenta la valoración de los resultados obtenidos en situaciones similares.
- Mostrar interés por descubrir diferentes formas de construcción y representación de los elementos y figuras geométricos.
- Gestionar los recursos para optimizar los procesos de resolución de problemas, utilizando las unidades de medida de longitud.

d) Competencia en el conocimiento y la interacción con el mundo físico.

- Conocer el medio físico a través de la lectura de textos informativos.
- Mostrar actitud de respeto ante las normas.
- Mostrar actitudes de respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Reconocer la actitudes de respeto hacia los demás y hacia uno mismo.
- Facilitar una mejor comprensión del entorno.
- Utilizar las distintas operaciones matemáticas para enfrentarse a situaciones cotidianas en las que emplear las matemáticas fuera del aula.
- Reconocer la utilidad de las fracciones para expresar cantidades de las magnitudes que manejamos todos los días.
- Utilizar el sistema monetario para enfrentarse a situaciones cotidianas en las que emplear las matemáticas fuera del aula.
- Describir el entorno de manera más ajustada a la realidad.
- Localizar en el tiempo las propias vivencias: a lo largo del día, del mes, del año, etc.
- Aplicar los conceptos y nomenclatura relativos a los elementos geométricos para analizar, describir y comprender el entorno real.
- Transmitir informaciones precisas sobre aspectos cuantificables del entorno.

e) Competencia para aprender a aprender.

- Manejar de manera eficaz los recursos del trabajo intelectual.
- Favorecer la motivación y el gusto por aprender.

- Acceder al saber y a la construcción de conocimientos mediante el lenguaje.
- Reconocer la utilidad de las representaciones gráficas para fijar y aclarar conceptos y relaciones en los números.
- Verbalizar el proceso seguido en el aprendizaje de las distintas operaciones matemáticas, para potenciar el desarrollo de estrategias que faciliten el aprendizaje autónomo.
- Realizar dibujos o esquemas que le ayuden a la búsqueda de la solución a un problema.
- Potenciar el desarrollo de estrategias que faciliten el aprendizaje autónomo.
- Desarrollar la habilidad para comunicar con eficacia los propios resultados.
- Reconocer la utilidad de las representaciones gráficas para fijar y aclarar conceptos y relaciones en los números fraccionarios.
- Reconocer la utilidad de utilizar dibujos o esquemas que le ayuden a la búsqueda de la solución a un problema.
- Potenciar una actitud experimentadora hacia la utilización de diferentes instrumentos y unidades de medida.
- Verbalizar el proceso seguido en el aprendizaje, para reflexionar sobre cómo se aprende.

f) Competencia social ciudadana.

- Crear un sistema de valores propio basado en el respeto.
- Utilizar la lengua como destreza para la convivencia, el respeto y el entendimiento.
- Aprender a comunicarse con los demás y a comprender lo que estos transmiten.

- Valorar la utilidad de los números como recurso para analizar los elementos y relaciones de la sociedad en la que vivimos.
- Desarrollar la colaboración con los demás y mostrar actitudes de ayuda con el fin de resolver situaciones problemáticas en las que intervengan las distintas operaciones matemáticas.
- Valorar la utilidad de las fracciones como recursos para cuantificar y resolver situaciones cotidianas.
- Desarrollar la colaboración con los demás y mostrar actitudes de ayuda con el fin de resolver situaciones problemáticas en las que intervenga el dinero.
- Desarrollar la colaboración con los demás y mostrar actitudes de ayuda con el fin de resolver situaciones problemáticas e las que intervenga los unidades de medida de longitudes.
- Planificar los productos que se van a consumir antes de comprar.
- Valorar la puntualidad como algo positivo para la convivencia.
- Aceptar otros puntos de vista diferentes al propio al utilizar de resolución de problemas.

g) Competencia artística y cultural.

- Leer, comprender y valorar las obras literarias.
- Usar de forma responsable los recursos de la biblioteca.
- Comprender, apreciar y valorar las manifestaciones culturales y artísticas.
- Expresarse con imaginación y creativas.
- Apreciar la creatividad a través de los diferentes medios artísticos.

4.- ACTIVIDADES TIPO.

a) Trabajo de competencias y aprendizajes básicos:

- Comprensión oral y lectora. A través de fichas de lectura y textos de libros de la biblioteca de aula.

- Expresión oral y escrita. Mediante exposiciones orales, dictados y redacciones.

- Numeración y calculo. Operaciones y ejercicios al ritmo del grupo.

- Contenidos del currículum, Realización de actividades y ejercicios relacionados con el temario impartido en el aula ordinaria.

b) Hábitos de estudio y lectura.

Resúmenes , esquemas, búsqueda de información, lectura de textos y redacciones, etc.

c) Las TIC en la vida diaria.

Uso de ordenadores para composiciones escritas, búsqueda de información y otras actividades interactivas.

d) Coeducación y resolución de conflictos.

- El alumnado evaluará el comportamiento y el trabajo de sus compañeros/as en determinados actividades, además se llevará a cabo la tutorización a iguales mediante la exposición guiada de algunos contenidos por parte de los niños/as. Del mismo modo, se llevarán a cabo situaciones de mediación de conflictos para contribuir a una resolución de los mismos de forma pacífica.

e) Actividades motivadora.

Todas aquellas relacionadas con el uso del ordenador y la pizarra digital, dramatizaciones gymkhana lectora, dinámicas de grupo, etc.

5- TEMPORALIZACION Y HORARIO

El programa se desarrollará desde el 1 de octubre de 2020 hasta 31 de mayo 2021. Los martes y jueves de 16:00 a 18:00 horas.

Durante las sesiones se trabajarán, además de actividades que surjan del trabajo diario del aula, los aprendizajes y competencias básicas recogidas en este programa.

19.7. Plan de igualdad.

PLAN DE IGUALDAD

INTRODUCCIÓN

Educar en igualdad es fundamental para hacer posible una sociedad sin violencia, más justa y más equitativa. La coeducación tiene que promover el valor tanto de lo masculino como de lo femenino, pero sin jerarquías. Los centros educativos han de tener en cuenta en el desarrollo de su Proyecto de centro la perspectiva de género. Esta premisa se desgaja, no sólo de una reflexión obvia sobre el papel de la educación en el proceso de socialización de las personas, sino también de directrices legales varias, particularmente de La ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo para la igualdad efectiva de mujeres y hombre; ley 12/2007, de 26 noviembre, para la promoción de la igualdad de género en Andalucía; ley 13/2007, de 26 noviembre, de medidas de prevención y protección integral contra la violencia de género; el acuerdo de 16 de febrero de 2016, del consejo de Gobierno, por el que se aprueba el II Plan estratégico de Igualdad de Género en educación. Respecto al anterior plan, desarrollado desde 2005, la nueva estrategia refuerza las medidas orientadas a la prevención y erradicación de la violencia contra la mujer y a evitar discriminaciones por identidad y orientación sexual, modelo de familia o formas de convivencia. Asimismo, incorpora otras que inciden en la cultura que sustenta la desigualdad, especialmente la tradicional socialización diferenciada. Las iniciativas recogidas en el plan se agrupan en cuatro grandes finalidades: establecer las condiciones para que los centros desarrollen planes coeducativos a través de una organización escolar y de un currículo sin sesgos de género; desarrollar acciones de sensibilización, formación e implicación de la comunidad educativa; promover iniciativas de prevención de la violencia, e integrar la perspectiva de género en el funcionamiento de la Administración educativa andaluza.

A pesar de los esfuerzos realizados en los últimos años, no sólo se siguen manifestando hechos y comportamientos que evidencian desigualdades personales, sociales y profesionales entre hombres y mujeres, sino que se observan alarmantes retrocesos. La fuerza de los modelos culturales de género dominantes hace que los avances se vivan con tensión y las actuaciones encaminadas al cambio de modelo, con malestar o, lo que a veces es peor, con condescendencia, indiferencia o humor. Como comunidad educativa inmersa en la sociedad actual y comprometida con la misma, debemos introducir prácticas educativas que promuevan cambios en las relaciones de género, que permitan corregir los estereotipos sexistas y las conductas discriminatorias, y ayuden a construir relaciones entre los sexos basadas en el respeto y la corresponsabilidad. Conscientes de la importancia de este hecho hemos introducido en el proyecto educativo de nuestro centro la coeducación como uno de sus objetivos

fundamentales. De forma muy especial la educación debe ser un elemento fundamental en la prevención de la violencia de género, colaborando en las tareas de la sensibilización, prevención y detección de la misma y promoviendo el conocimiento de sus causas, características y consecuencias. Hay que modificar los factores culturales que subyacen en el origen de dicha violencia y luchar contra la intolerancia en cualquiera de sus manifestaciones.

Por todo lo expuesto es obvio que apostamos por la coeducación como única vía de aprender a relacionarse en igualdad, hombres y mujeres, en todos los espacios de la sociedad.

DIAGNÓSTICO DEL CENTRO

Este es el análisis que hacemos de los datos obtenidos en el diagnóstico realizado en el curso 2016/2017:

- Un 42,86% dice que el espacio del recreo se reparte equitativamente entre chicos y chicas, mientras que un 42,86% dice justamente lo contrario.
- Hay alumnos y alumnas, aunque sean una minoría, que reconocen que prefieren sentarse o estar en el recreo con personas de su mismo sexo.
- Las chicas y los chicos no participan por igual en las actividades deportivas, ni en las organizadas durante los recreos, ni en las de clase de Educación Física .
- En el resto de las asignaturas la participación depende de la clase que sea, pues a veces son pasivos los chicos y a veces las chicas.
- Las chicas suelen obtener mejores resultados académicos que los chicos.
- Los problemas de convivencia se dan en porcentajes más elevados entre chicos, aunque son escasos.
- También el número de chicas en puestos de responsabilidad, como delegada o subdelagda es proporcionalmente razonable.

En cuanto a las de las familias, debemos tener en cuenta que, aunque todos apoyarían la elección profesional de su hijo o hija, hay un porcentaje que reconoce que educa de manera distinta a sus hijos y a sus hijas y que no apoyaría el que su hijo asumiera el rol de cuidador de los hijos y responsable del hogar para que su pareja desarrollara su vida profesional.

- La participación de las madres es superior a la de los padres tanto en el voluntariado como la implicación en la asociación de padres y madres.

- La participación de las familias respondiendo el cuestionario ha sido positiva, aunque se les ha insistido para que respondan a la encuesta. Teniendo en cuenta todo lo anterior, hay unas líneas en las que debemos centrar nuestros objetivos y actuaciones y que serán desarrolladas a lo largo del curso:
- Trabajo con el alumnado:

Empoderamiento de las chicas (puestos de responsabilidad, visualización de la relación ciencia y mujer)

- Nuevas masculinidades y educación emocional.
- Eliminación de estereotipos por condición de género.
- Mejora de la convivencia.
- Patio con espacios más igualitarios. Trabajo con las familias:
- Aumentar la participación de las familias.
- Trabajar la igualdad en el ámbito del hogar.

II.- OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS.

II.I.- OBJETIVOS GENERALES El plan de igualdad tiene como objetivos generales los siguientes:

1. Implicar a toda la Comunidad Educativa en el Plan de Igualdad. Reflexionar sobre nuestra práctica docente, modificando lo que transmitimos con nuestra actitud y con nuestra utilización del lenguaje en el aula.
2. Hacer visibles a las mujeres y reconocer su contribución en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
3. Motivar al alumnado para que adquiriera la formación adecuada para fomentar su autonomía personal y los conocimientos y habilidades para compartir responsabilidades domésticas,
4. Romper con los estereotipos que conllevan relaciones de dominación y dependencia en las relaciones afectivo-sexuales.
5. Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos y de modelos de convivencia basados en la diversidad y en el respeto a la igualdad.
6. Visualizar ante el alumnado a los grupos de mujeres en situación de múltiple discriminación. 7. Fomentar la diversificación profesional como forma de promover una elección académica y profesional libre y como vía de eliminación progresiva de la segregación ocupacional vertical y horizontal.

8. Promover el respeto a la libre orientación sexual y el rechazo a todo tipo de violencia o agresión sexual.

9. Desarrollar un espíritu crítico y reivindicativo ante situaciones sociales discriminatorias

10. Despertar el espíritu crítico del alumnado sobre la división de géneros que nos llega a partir de la imagen: publicidad, videoclips y videojuegos, y cine.

11. Hacer visibles las diferencias entre niños y niñas.

- DESARROLLO DE LAS COMPETENCIAS CLAVE

En la LOMCE el R.D. 126/06 de 2014 en su artículo 2 nos habla de la necesidad de desarrollar en nuestro alumnado competencias clave, por ello serán un elemento imprescindible dentro de nuestro proyecto coeducativo para educar en igualdad.

- Comunicación lingüística. Se trabajará este apartado a través del uso adecuado del lenguaje, evitando discriminación por razón de sexo.

Además deberían desarrollarse actividades en las que los alumnos y alumnas utilicen el lenguaje para expresar sus propios sentimientos así como actitudes de rechazo ante los diferentes tipos de discriminación.

- Competencia matemática y competencias básicas en ciencia y tecnología Trabajaremos en clase para favorecer el conocimiento del propio cuerpo, procurando conocer las diferencias entre chicos y chicas; diferencias que son necesarias conocer para poder eliminar estereotipos que discriminan a las mujeres en el ámbito científico y tecnológico.

- Competencia digital. Debemos enseñar a nuestros alumnos y alumnas a analizar los mensajes que nos proporcionan los medios de comunicación con respecto a los roles aplicados al hombre y a la mujer, favoreciendo el juicio crítico ante ellos.

- Competencias sociales y cívicas. Con el presente plan incluido en la programación del centro, procuramos fomentar valores y actitudes necesarios para que nuestros alumnos y nuestras alumnas puedan vivir en sociedad, eliminando todo tipo de violencia y de discriminación en el entorno más próximo. Pretendemos que adquieran el valor de la igualdad, pero no que lo entiendan como un hecho aislado que trabajaron un día en la escuela, sino como una actitud deseable y necesaria por y para la sociedad. Esto se conseguirá a través de la realización de actividades lúdicas y cercanas a ellos.

- Aprender a aprender. Contribuiremos al desarrollo de esta competencia ya que incluimos en este plan actividades en las que los niños y niñas tendrán que recopilar información para poder trabajar en clase.

Ellos analizarán individualmente las distintas situaciones y después se expondrán en clase, para ser analizadas de forma grupal.

Potenciaremos el trabajo cooperativo para realizar murales y puestas en común en clase, pero no podemos olvidar el desarrollo individual del alumnado.

- Sentido de iniciativa y espíritu emprendedor. Las actividades estarán orientadas a que nuestros alumnos y alumnas sean autónomos y autónomas tanto en casa como en la escuela y se sientan seguros para expresar sus ideas y propuestas de trabajo. Esto formará las bases para que lo sean en el día a día.
- Conciencia y expresiones culturales. Se trabajará en el conocimiento de la historia, literatura, arte, tradiciones, etc... desde un punto de vista crítico, analizando los estereotipos y visibilizando a las mujeres que participaron en todos estos ámbitos y que hasta hace poco no aparecían por ejemplo en los libros de texto.

II.II.- CONCRECIÓN ANUAL.

Con el alumnado:

- Incrementar la autoestima y el empoderamiento de las chicas (puestos de responsabilidad, orientación hacia el itinerario de ciencias).
- Desarrollar nuevas masculinidades y educación emocional.
- Desarrollar capacidad objetiva y crítica ante situaciones de desigualdad.
- Mejorar la convivencia.
- Dotar los patios de espacios más igualitarios.

Con las familias:

- Aumentar la participación de las familias.
- Trabajar la igualdad en el ámbito del hogar.

Con el profesorado:

- Informar acerca del II Plan de Igualdad.
- Proporcionar herramientas que faciliten el uso de un lenguaje no sexista

III.- ACTUACIONES. La intervención global en el marco educativo seguirá marcada por estos tres principios de actuación:

1. Visibilidad: El Plan de Igualdad entre hombres y mujeres se hará presente a los diferentes ámbitos de la escuela (familia, profesorado y alumnado) a través del lenguaje escrito y oral: utilizando comunicados, a través de los diferentes documentos del centro, por medio del Tablón de Coeducación, a través de la web del colegio, por medio de la cual se irán incluyendo las diferentes actividades, documentación, recursos, enlaces, de uso para profesorado, alumnado y familias.

2. Transversalidad: El enfoque transversal supone la inclusión de la perspectiva de género en la elaboración, desarrollo y seguimiento de todas las actuaciones del centro. Por ello, se trabajará de forma coordinada entre las diferentes áreas y ámbitos escolares. En cada ciclo se revisarán libros y materiales didácticos por si hubiera que modificarlos. Por último, será todo el Claustro el que apruebe y desarrolle cada una de las actuaciones contempladas en el Plan de Igualdad. 3. Inclusión: Las medidas y actuaciones se dirigen al conjunto de la comunidad educativa, es competencia del profesorado, alumnado y sus familias participar y colaborar en el desarrollo de los objetivos planteados en el Plan de Igualdad. Por este motivo, las diferentes actuaciones irán dirigidas a los tres ámbitos. Se promoverá de esta forma, la colaboración entre de diferentes agrupamientos: claustro, ETCP, AMPA del Centro.

Se considera, por tanto, que el ofrecer igualdad en la educación a los dos sexos es condición necesaria para que las potencialidades individuales de hombres y mujeres puedan estimularse y desarrollarse.

III.I.- ACTUACIONES CONCRETAS.

1. Se solicitará a todos los tutores y tutoras que especifiquen en sus programaciones las estrategias para trabajar la igualdad.
2. 4. Colaboración con el proyecto “Escuela espacio de paz”.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la utilización de un lenguaje no sexista. Esta medida está en relación con el objetivo 2.
4. Realización de talleres de corresponsabilidad en el ámbito doméstico. Esta medida está en relación con el objetivo 4.
5. Realización de charlas o talleres de educación afectivo-sexual. Esta medida está en relación con el objetivo 4 y 8. 9.
6. Mantenimiento de un tablón de coeducación. Esta medida está en relación con los objetivos 2,6,10 y 11.
7. Convocatoria de un concurso de carteles y de microrrelatos . Esta medida está en relación con los objetivos 3, 4, 9 y 10.

8. Realización de actividades puntuales con motivo del día 25 de noviembre, el 8 de marzo y otras efemérides recogidas en el calendario de actuaciones. Esta medida está en relación con los objetivos 2, 4, 5, 6, y 9.
9. Hacer un análisis de diferentes aspectos de la vida del centro. Esta medida está en relación con el objetivo 11.

CALENDARIO DE ACTIVIDADES

PRIMER TRIMESTRE

Coordinación con los diferentes departamentos para que las programaciones adopten una perspectiva de género.

- Mantenimiento de un “tablón de coeducación”, observatorio de la igualdad de género, que plasmará a lo largo de todo el curso carteles, noticias, datos referentes a la Igualdad de género y trabajos del alumnado. Este “rincón de coeducación” pretende no sólo llevar a la reflexión a alumnado o profesorado del centro sino también a aquellas personas que de forma fortuita visiten el mismo
- Coordinación con el Departamento de Orientación para que el Plan de Acción Tutorial incluya actividades coeducativas y alusivas a las efemérides señaladas que serán relevantes en el Plan de Igualdad, para la programación de actividades de educación afectivo-sexual y para la realización de un plan de orientación profesional que elimine estereotipos.
- Actividades en torno a 25 de noviembre: propuesta de una actividad contra la violencia para ser realizada en las tutorías y actividad específica para ese día. Impartición por parte de una persona experta ajena al centro de una charla/taller sobre violencia en la relación entre iguales. Convocatoria de un concurso de eslóganes.
- Actividades de diagnóstico, de vigilancia de la utilización del lenguaje en todos los documentos, carteles y rótulos del centro y mantenimiento del blog de coeducación.

Segundo trimestre.

- Mantenimiento del tablón y del blog de coeducación, de actividades de análisis y diagnóstico, y de la vigilancia de la utilización del lenguaje en todos los documentos, carteles y rótulos del centro.
- Actividades para el Día 30 de Enero, Día Escolar de la Paz y de la No Violencia.
- Continuación de la colaboración con los distintos departamentos para la realización de actividades que promuevan la visibilidad y el reconocimiento de la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.

- Actividades para el 11 de febrero, Día Internacional de la Mujer y la Niña en la Ciencia.

Actividades para el día 28 de febrero en las que se rendirá homenaje a las mujeres que han contribuido al desarrollo de nuestra comunidad autónoma.

- Celebración del Día 8 de Marzo.”Día de la Mujer” y propuesta de una actividad alusiva para ser realizada en las tutorías. Organización de talleres de corresponsabilidad en el ámbito doméstico.

TERCER TRIMESTRE.

- Mantenimiento del tablón y del blog de coeducación, de actividades de análisis y diagnóstico, y de la vigilancia de la utilización del lenguaje en todos los documentos, carteles y rótulos del centro.
- Continuación de la colaboración con los distintos departamentos para la realización de actividades que promuevan la visibilidad y el reconocimiento de la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- Con motivo de la celebración del día 28 de Mayo, Día internacional de acción por la salud de las mujeres, y en colaboración con el Departamento de Biología, se llevarán a cabo actividades sobre la prevención de enfermedades que afectan especialmente a las mujeres, como la anorexia, la bulimia o la fibromialgia.

Incluiremos además todas aquellas actuaciones concretas propuestas por estas u otras asociaciones o personas que tengan relación con los objetivos propuestos. El principio que rige nuestro plan de igualdad es el de la transversalidad, con la inclusión de la perspectiva de género en todas las actuaciones de la comunidad educativa y, muy particularmente, en las actividades del aula. Los días especiales de visibilización y sensibilización no pueden ser momentos puntuales al margen de actuaciones cotidianas. El segundo principio de actuación es el de la visibilidad, lo que significa hacer visibles las diferencias entre chicos y chicas y visibilizar a las mujeres a través de su contribución al desarrollo de las sociedades y del uso no discriminatorio del lenguaje. Las actividades seguirán las pautas metodológicas de los departamentos que las programen, de forma que el alumnado no tenga la sensación de que están haciendo algo “diferente”, un paréntesis de un día para hacer coeducación. El Plan de Igualdad cuenta con la implicación del departamento de Orientación y del equipo de tutores y tutoras como vía de transmisión .

V.- RECURSOS PERSONALES Y MATERIALES.

El Plan de Igualdad es igualmente un plan abierto a toda la comunidad educativa y a agentes exteriores; buscaremos apoyos fuera del centro, de instituciones o expertos, así como de las familias del alumnado.

V.I.- RECURSOS PERSONALES.

V.II.- RECURSOS MATERIALES.

Los recursos materiales con los que contamos son básicamente los disponibles en la red, seleccionados y compartidos en la dirección <https://start.me/p/Z6AKdw/igualdad>.

VI.- PROCEDIMIENTOS E INDICADORES PROPUESTOS PARA LA REALIZACIÓN, SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN.

VI.I.- INDICADORES DE EVALUACIÓN DEL PLAN.

1 .- Implicación de la comunidad escolar Instrumentos:

- Valoración de la receptividad de la junta directiva a las propuestas de la coordinación.
- Número de actividades propuestas por los equipos docentes.
- Número de profesores y profesoras participantes en las actividades de sensibilización.
- Número de entradas en el blog de coeducación
- Valoración de la periodicidad y el contenido de los contactos con el AMPA 2 .-

Visibilización de las mujeres Instrumentos:

- Observación del lenguaje.
- Número de actividades que tengan como objeto el reconocimiento de la contribución de las mujeres en las distintas facetas de la historia, la ciencia, la política, la cultura y el desarrollo de la sociedad.
- Elaboración del diagnóstico del centro.
- Análisis de los contenidos del tablón de coeducación.

3 .- Comprender la importancia de la implicación de todos los miembros de la familia en la organización de los trabajos domésticos y de cuidado.

Instrumentos:

- Número de actividades propuestas y evaluación específica de las mismas.
- Encuesta entre los alumnos y alumnas participantes en los talleres de saberes domésticos.

4 .- Romper con estereotipos de género. Instrumentos:

- Número de actividades propuestas y evaluación específica de las mismas.
- La realización o no de los talleres de educación sexual. Valoración de la implicación del alumnado. Valoración de la implicación del alumnado.
- La realización o no de talleres de educación afectiva.

5 .- Incorporar el aprendizaje de métodos no violentos para la resolución de conflictos Instrumentos:

- Grado de implicación del alumnado en las actividades del 25 de noviembre
- La evaluación prevista en el proyecto “Escuela espacio de paz”
- Valoración del funcionamiento del aula de convivencia.

6.-Fomentar la diversificación profesional Instrumentos:

- La aplicación o no del plan de orientación profesional con perspectiva de género

VII.- INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LAS ACTUACIONES CONCRETAS.

- La participación e implicación del alumnado y el profesorado.
- Si la dinámica de los grupos ha sido verdaderamente fluida y cooperativa.
- Si el grado de autonomía de los grupos y el material elaborado ha sido de calidad, y libre de sesgos sexistas.
- Si las controversias conceptuales y la reflexión colectiva e individual en torno al tema han aportado valores de equidad y justicia social.
- Si se ha utilizado un lenguaje integrador con ambos sexos y libre de prejuicios.
- Si el ambiente ha favorecido la expresión sana y libre de los sentimientos

Objetivos sobre Coeducación

- Favorecer relaciones de amistad, aceptación y cooperación.
- Valorar los juegos y juguetes que desarrollen actitudes y comportamientos de cooperación, amistad, respeto a las diferencias, relaciones de igualdad.
- Adquirir habilidades que permitan aprender a resolver los conflictos de forma pacífica.
- Resaltar de igual forma los valores masculinos y femeninos.

-Educar para adquirir una identidad personal tolerante y diferenciada para que la convivencia en la sociedad llegue a ser igualitaria y plural.

-Concienciar al alumnado para compartir y asumir responsabilidades familiares y sociales, de forma conjunta evitando estereotipos sexistas.

-Fomentar actitudes positivas de convivencia basadas en el diálogo y en la comprensión.

METODOLOGÍA

La coeducación no será trabajada como una asignatura aislada, añadida al resto de materias, sino que en sí misma es un modo de trabajar el currículum y lo tendremos en cuenta en todo momento. Pretendemos que esté presente en objetivos, contenidos, materiales, espacios,.....

En todos los ciclos las actividades se trabajarán con componentes significativos para el alumnado. Se partirá de las ideas previas de los alumnos y alumnas, de sus actitudes y prejuicios, y se tendrá como principio fundamental el de

ACTIVIDAD.

En Educación Infantil y Primaria se trabajará una metodología basada en el juego, en el buen uso de los juguetes, puesto que se trata de un buen recurso educativo y excelente vehículo propio y natural de la infancia. Se realizarán juegos sociodramáticos, motores, de construcción y reglados.

ACTIVIDADES

Como mencionamos anteriormente la coeducación no se va a trabajar como un hecho puntual sino que todos los momentos se aprovecharán para desarrollar en el alumnado actitudes de igualdad a través de nuestro vocabulario, lenguaje, actitudes, que impregnarán nuestra actividad educativa. No obstante existen durante el año unos días señalados que aprovecharemos para realizar algunas actividades.

Octubre

Noviembre

Día de los derechos del niño/a.(20 noviembre)

Día de la violencia de género (25 noviembre)

Diciembre

Campaña del juguete no bélico no sexista

Día de la Constitución (6 diciembre)

Navidad

Enero

Día Escolar de la no Violencia y la Paz

Febrero

Día de Andalucía

Marzo

Día Internacional de la mujer (8 marzo)

Abril

Día del Libro (23 abril)

Mayo

Día del Trabajo (1 mayo)

Valoración de las profesiones ejercidas por hombres y mujeres, informar sobre la importancia de las profesiones y el derecho de realizarse profesionalmente hombres y mujeres en lo que deseen. Fichas alusivas al tema.

Junio

* Durante todo el curso tomará especial relevancia el uso adecuado del lenguaje, trabajaremos adivinanzas, refranes, libros que ayuden a conseguir nuestros objetivos coeducativos.

Evaluación

Los criterios de evaluación son:

- Establecimiento de relaciones saludables, amistosas y cooperativas.
- Sensibilización con la problemática social de violencia de género.
- Desarrollo de actitudes coeducativas en todos los sectores de la Comunidad Educativa.
- Utilización de lenguaje no sexista.

Los mecanismos de evaluación son:

- Recogida de datos de las actividades .
- Observación sistemática de todo el proceso.
- Memoria final.

La evaluación será continua y cualitativa, evaluándose todo el proceso y todos los sectores implicados; basados fundamentalmente en la observación diaria.

Los instrumentos a utilizar son: listas de control, correspondencia con las familias, servicios sociales, anecdotario, informes, entrevistas...

Gracias a la retroalimentación, se irán proponiendo mejoras.

19.8. Programa escuela bilingüe: inglés.

Coordinadora: María Del Carmen Viciano López

Desde el curso escolar 2021/2022 el CEIP Valdeolletas se encuentra en su año 1 como Centro Bilingüe, designado por la Consejería de Educación.

• OBJETIVOS

- Implantar la lengua extranjera inglés (L2) en todos los cursos y grupos de la etapa de educación infantil simultáneamente, a partir del curso 2020/2021
- Implantar las áreas de naturales, sociales, artística y educación física, en 1º y 2º de educación primaria, a partir del curso 2021/2022.
- Incrementar las líneas bilingües progresivamente hasta atender a la totalidad del alumnado del centro.
- Crear un banco de datos que incluya Contenidos, Actividades y Recursos para apoyar el Currículum de las Áreas de Naturaleza, Sociales, Educación Artística y Educación Física en Lengua Inglesa.
- Concienciar a los padres y madres, profesorado y Comunidad Educativa de la importancia del uso y conocimiento de la Lengua Inglesa, así como de la relación y el intercambio entre las culturas anglosajona e hispana.
- Leer y analizar los Programas Educativos Europeos en el contexto de una sección bilingüe.
- Fomentar el trabajo en equipo del profesorado para la futura realización del Proyecto Lingüístico de Centro.
- Integrar en el Currículum, en la elaboración de Materiales y en el uso de las dos Lenguas, de modo transversal, la educación para la paz, la educación moral y cívica, la educación para el patrimonio y para Europa, la educación multicultural, la educación medioambiental, la educación para la salud, la educación para el consumo y la educación para la igualdad.

- Tener en cuenta desde el primer momento las medidas necesarias para la Atención a la Diversidad del Centro.

- LÍNEAS DE ACTUACIÓN

- Estudio y aplicación de los siguientes documentos:
 - Marco Común Europeo de referencia para las lenguas: aprendizaje, enseñanza, Evaluación.
 - Portfolio de las lenguas europeas.
 - Plan de Fomento del Plurilingüismo.
 - Aprendizaje integrado de contenidos y lenguas (AICLE) en el contexto escolar europeo.
 - Currículum Integrado de las Lenguas.
- Estrategias para la elaboración de un Currículo integrado de las lenguas.
- Gradación y secuenciación de los Contenidos y Actividades a incluir en la Programación de las materias no lingüísticas.
- Información sobre las posibilidades de formación del profesorado, hermanamiento o relación con algún centro extranjero, Actividades Complementarias y Extraescolares para el alumnado bilingüe, normativa de última aparición y temas socioculturales anglosajones.
- Preparar la Programación de Conocimiento del Medio y de Educación Artística en Educación Primaria.
- Creación y organización de un banco de datos de Actividades graduadas y secuenciadas para cada uno de los niveles de Educación Infantil y Educación Primaria.

19.9. Proyecto STEAM: investigación aeroespacial aplicada al aula

La Consejería de Educación y Deporte de la Junta de Andalucía pone en marcha el Proyecto STEAM: Investigación Aeroespacial aplicada al aula , para acercar al profesorado y al alumnado a la investigación aeroespacial y poder mejorar las competencias del alumnado en ciencia y tecnología, poniendo al mismo en el papel de investigador acerca de los avances en el estudio aeroespacial.

OBJETIVOS

Los objetivos específicos del proyecto son:

- a. Formar al profesorado en la manipulación de recursos y kits aeroespaciales proporcionados por la Agencia Espacial Europea y la Consejería de Educación y Deporte.
- b. Guiar la participación en los concursos aeroespaciales.
- c. Fomentar las vocaciones STEAM en el alumnado, especialmente entre las alumnas, contribuyendo a la igualdad de oportunidades.
- d. Guiar al profesorado en la planificación de visitas aeroespaciales.

DESARROLLO DEL PROYECTO

Existen dos niveles de participación:

- Nivel I: Iniciación a la Investigación Aeroespacial, dirigido a aquellos centros que desean iniciarse en esta temática.
- Nivel II: Profundización en la Investigación Aeroespacial, dirigido a aquellos centros que deseen profundizar en su estudio en dicha temática.

FASES

Cada nivel consta de tres fases:

1. Formación del profesorado. En esta fase se inicia la puesta en marcha en el aula de las actividades, mediante la formación de la persona coordinadora.
2. Desarrollo en el aula de las actividades, guiadas por la persona coordinadora. El profesorado tendrá acceso a la participación en una visita educativa aeroespacial.
3. Documentación del trabajo desarrollado, acerca de la innovación llevada a cabo, la integración en el currículo y la difusión del proyecto.

RECURSOS

Desde la Consejería de Educación y Deporte se ofrecerán diferentes recursos, para su implementación en el aula:

- Kits aeroespaciales.
- Cuadernillos didácticos.
- Vídeos sobre temática aeroespacial.
- Retos online.

19.10. Programa AulaDjaque

Con este proyecto pretendemos ayudar al alumnado en el desarrollo de sus habilidades cognitivas y socio-afectivas. El juego del ajedrez favorece, entre otras capacidades, la memoria, la concentración, la toma de decisiones, la reflexión, la visión espacial o el razonamiento lógico-matemático. Desde un punto de vista emocional la práctica del ajedrez ayuda a reconocer los errores, a no buscar excusas, a obtener un sentido de logro y una mayor autoestima, a llevar la iniciativa cuando es preciso; y todo ello tanto dentro como fuera del tablero.

AulaDjaque permitirá abordar la integración curricular de la materia ajedrecística, formará al profesorado adaptándose a sus necesidades y demanda, incluirá una evaluación permanente y ayudará al desarrollo de una práctica docente innovadora que pretende, en última instancia, enseñar a pensar a través del ajedrez.

OBJETIVOS:

1. Promover el ajedrez como herramienta educativa y social en el aula.
2. Facilitar al profesorado andaluz un recurso pedagógico que convierta el aula en un espacio en el que el alumnado descubra el ajedrez desde un enfoque transversal y eminentemente lúdico y creativo.
3. Conseguir que el alumnado parta de la pregunta --por qué, para qué, cómo-- de tal modo que sea capaz de desarrollar un continuo espíritu crítico ante cualquier posición en el tablero, sin que prime el resultado o su nivel competitivo.

4. Llegar a las mejores respuestas, pero no memorísticamente sino reflexionando sobre posibles soluciones ante los problemas que el juego o la dinámica le plantea, siempre desde un enfoque lúdico y participativo.
5. Promover la motivación, el afán de logro, el respeto --tanto al rival como a las reglas del juego-- , la autocritica, la responsabilidad y el autocontrol.
6. Incidir en el valor pedagógico que emana del proceso de la toma de decisiones y de sus efectos, “primero pienso, luego actúo”.

ACTUACIONES:

- Talleres en los que se trabajan los principales activos del programa, y se ofrecen orientaciones básicas para desarrollar el trabajo con el alumnado en el propio centro. Tienen un formato eminentemente práctico.
- Se realizan actividades englobadas en tres ejes principales:
 - a. La práctica ajedrecista con fines educativos.
 - b. La inclusión curricular en diferentes áreas.
 - c. El enfoque inclusivo del ajedrez: igualdad, equidad, emociones, etc.
- Además se realiza asesoramiento y acompañamiento para la programación de actividades complementarias que ayudan a cada centro a desarrollar su proyecto de ajedrez educativo, entre otras:
 1. La organización de torneos de ajedrez dentro del centro o con carácter interescolar, provincial o interprovincial.
 2. El asesoramiento profesional para la representación de un ajedrez viviente en el centro.
 3. La celebración del Día del Ajedrez Educativo el 19 de noviembre.
 4. La proyección de películas y documentales relacionados con el ajedrez.
 5. La convocatoria de concursos de relatos, cuentos o poemas inspirados en el juego-ciencia.
 6. La participación de jugadores y jugadoras andaluces en partidas simultáneas, charlas y exhibiciones de ajedrez a la ciega.

ACOMPANAMIENTO:

- ✓ Jornadas de trabajo: Prácticas experienciales y con dinámicas grupales innovadoras. De carácter voluntario se desarrollarán en octubre/noviembre.
- ✓ Equipo de Coordinación Pedagógica. Integrado por profesorado de todas las etapas educativas y de diversas áreas, además de profesionales expertos en ajedrez educativo. Es el referente de los centros en las distintas provincias. Su misión es acompañar, asesorar y ayudar a construir a los coordinadores de los centros el proyecto de los centros aulaDjaque.
- ✓ Responsables Programa en las DDTT.
- ✓ Asesorías de referencia CEP.

CURSOS:

- Curso de ajedrez educativo e integración curricular: capacita al docente en el uso del ajedrez educativo y su integración curricular.
- Orientaciones para abordar los recursos metodológicos desde un enfoque lúdico y participativo y para diseñar dinámicas en clase que ayuden a fomentar entre el alumnado los principios y valores ajedrecísticos.

MATERIALES Y RECURSOS:

Para llevar a cabo el programa disponemos de recursos y materiales, una zona de intercambios, entre otros, en la plataforma Colabora de aulaDjaque de la Consejería de Educación.

19.11. Proyecto AMPA

El “Proyecto Mental 2021” tiene como finalidad promover, reforzar y ampliar la habilidades cognitivas y sociales de los alumnos/as a través del ajedrez. Se trata de uno de los juegos más antiguos que fomenta numerosas habilidades sin distinción de sexo, ni asignación de roles de género. En dicha labor, queremos contar con la implicación de las familias que también participarán de forma activa. El proyecto se realizará principalmente en las aulas del colegio durante la jornada escolar, pero habrá una segunda fase donde introduciremos la participación de las familias (padres/madres y abuel@) mediante rondas por equipos mixtos (intergeneracional).

Destinatarios:

Los destinatarios serán los alumn@s de primaria, desde primero hasta sexto, tres líneas por curso y 25 alumnos aproximadamente en cada clase. Siendo un total de 450 alumn@s y sus familias en primer grado.

Desarrollo del proyecto:

Se realizará en dos fases.

o Una primera fase donde se enseñará el aprendizaje e historia del juego usando recursos tecnológicos para que los alumnos se familiaricen con su uso en el aula (ordenadores y/o tablets). Pudiendo ser reforzada también desde casa, solicitando colaboración de las familias. La introducción de la tecnología en este juego ha sido clave en la Teoría de las aperturas y estudio de variantes de jugadas. Por lo que el uso de este tipo de herramientas se hace fundamental y necesario en esta fase del proyecto. Se aprenderá también la historia, origen y evolución del ajedrez, complementando y enriqueciendo el conocimiento de este juego.

o La segunda fase. Rondas de exhibición mixta intergeneracional. Se celebrará en el patio del colegio (al aire libre) al final del trimestre. Se realizará en varias jornadas y diferentes horas para no mezclar los grupos de convivencia y respetar el Protocolo COVID del Centro. Competirán por equipos, cada uno de ellos formados por dos personas un alumn@ y su padre, madre o abuel@ que analizarán y comentarán las jugadas de forma conjunta. Todo ello con la finalidad educativa de interacción e implicación de las familias en la vida escolar de sus hijos y nietos.

Objetivos y actuaciones:

OBJETIVOS	ACTUACIONES
1. Promover y favorecer la igualdad de género	1.a. Enseñanza durante el horario lectivo escolar. Esto permite que tod@s l@s alumn@s de primaria la reciban, sin distinción de género. 1.b. Aprendizaje o perfeccionamiento de juegos como el AJEDREZ donde no hay distinción de roles por género.
2. Fomentar participación familias.	2.a. Las familias participarán (en la primera fase) desde casa, reforzando y practicando los conocimientos adquiridos por l@s alumn@s en clase. 2.b. Jornadas competitivas, en segunda fase, formadas por un menor y adulto (familiar directo) al final del trimestre.

3. Normalizar uso tecnologías en el aula a través del ajedrez.	3.a. Uso con regularidad de herramientas tecnológicas (ordenadores y tablets) en el aula. 3.b. Entrenamiento y ensayos de jugadas y aperturas de ajedrez que sólo una herramienta tecnológica puede ofrecer

20. CRITERIOS PARA LA ADJUDICACIÓN DEL TIEMPO DE COORDINACIÓN

- A. La hora de coordinación de ciclo y equipo de orientación se situará en el momento en que coincidan más de un profesor con disponibilidad horaria por atención de los especialistas a sus tutorías
- B. La reducción horaria a mayores de 55 años se hará con las mismas condiciones del apartado anterior.
- C. En caso de no contarse con el número suficiente de especialistas en el centro que faciliten horas libres a dos tutores al mismo tiempo, el coordinador será la primera persona en sustituir en caso de baja de personal docente.
- D. Si existen agrupamientos múltiples en una unidad, se harán coincidir dos especialistas en el mismo tramo horario y unidad, para que el tutor o coordinador disponga del tiempo de coordinación.
- E. El horario del Plan Lector y Bibliotecas escolares se hará adjudicando el tiempo de recreo. Este horario se podrá ampliar si el titular de la misma dispone de otras reducciones como mayor de 55 años y alguna sesión más según las disponibilidades del centro.
- F. El Plan TIC y La Biblioteca así como otros planes que se realicen en el Centro, se registrarán por la reducción horaria que marca la ley.

El Plan de Autoprotección se realizará en el tiempo de recreo, si las posibilidades del Centro lo permiten así como una hora en sesión de tarde siempre que no interrumpa actividades de equipos, tutorías u otros órganos colegiados del Centro.

21. COMEDOR. NORMAS DE CONTROL

Los alumnos/as que utilizan del Servicio de Comedor Escolar incluido dentro del Plan de Ayuda a las Familias Andaluzas, son 252 que harán uso de él distribuidos en 3 turnos:

- Primer Turno: Infantil 3, 4 y 5 años.
- Segundo turno: 1º, 2º y 3º de Primaria.
- Tercer turno: 4º, 5º y 6º de Primaria.

El número de monitores/as que se encargan del servicio son:

- Infantil: una monitora cada quince alumnos
- Primaria: una monitora cada veinticinco alumnos

Los puntos principales de Control durante el periodo de recreo del horario del comedor son:

- RECREO INFANTIL
 - Zona entrada servicios
 - Zona Puerta Cenit

Zona Fondo, valla colindante con el Patio de Primaria

Zona pinos

Zona centro del patio

- **RECREO DE EDUCACION PRIMARIA**

Zona Porche

Zona Portería Valla colindante patio de Infantil

Zona Pinos

Zona Puente

Zona Baños

Zona Centro del Patio

Los monitores/as, tanto de Infantil como de Educación Primaria tienen un puesto y una función en el Patio que no deberán abandonar, salvo urgencias y siempre avisando a un compañero/a, para que quede vigilada esa área. Dicho puesto será rotatorio de forma diaria.

Durante el tiempo de vigilancia en el patio los monitores/as, no deben hablar con otros compañeros/as (exceptuando la comunicación que requiera su trabajo) ni formar grupos con ellos/as.

A la salida del Comedor, los alumnos/as de Infantil de tres, cuatro y cinco años, se situarán en la zona de recreo de dichas edades, controlados en todo momento por los monitores/as, los cuales entregarán a los alumnos/as a sus familias o la persona que ellos deleguen en los horarios más adelante especificados.

Todos los monitores/as serán los encargados de decir a las familias como ha comido su hijo/a, si bien o mal. Deben asegurarse de que los alimentos se toman de forma ordenada, que los alumnos/as toman todo tipo de alimentos y que comen una cantidad suficiente.

Todos los monitores/as intentarán inculcar a los alumnos/as la adquisición de buenos hábitos alimenticios, así como el debido comportamiento en la mesa.

Se deben comunicar a los padres/madres y al equipo directivo todos los incidentes ocurridos en el mismo. Siendo la empresa o monitoras las encargadas de ello.

El horario de salida del servicio de Comedor será entre las 15:30- 16:00. Se le da esa opción para los padres que lo necesiten.

La Vigilancia de la puerta será efectuada por el monitor/a, que ese día tenga a su cargo la apertura y cierre de la misma.

21. PLAN LECTOR

Contamos con una biblioteca escolar con capacidad de una clase máximo.

Hemos realizado:

- Biblioteca de aula: En cada aula hay un lote de libros para hacer lectura diaria individual. También, lote de libros iguales para lectura colectiva.
- Utilización de biblioteca en horario lectivo en un cuadrante para ir a la misma.
- En el recreo, los niños/as que lo deseen pasan a realizar lectura a la biblioteca, se ha realizado un horario por niveles, debido a la gran afluencia de los mismos, así como, para préstamos y devoluciones de libros. Los niños/as tienen un carnet con foto que se encuentra custodiado en el aula correspondiente.
- La biblioteca se decora con las distintas celebraciones y se pone a disposición del alumnado libros correspondientes a la misma, así como, por efemérides por ciclos y en infantil con dibujos de cuentos.
- Se realiza: árbol de los libros, boulevard de los escritores, libro viajero, maleta viajera,...

En el Plan de Centro y en nuestras programaciones se contemplan varias cuestiones:

- Lectura diaria en Lengua, Matemáticas, Ciencias Sociales y Ciencias de la Naturaleza.
- Una sesión específica de lectura semanal en horario de clase.
- Expresión oral y escrita, Comprensión oral y escrita (Quincenalmente).

Se participa desde biblioteca en celebraciones como: Día de la lectura en Andalucía, Día del libro, concurso de poesías, Día de la Paz, Semana Cultural,...

En cada clase existe un control semanal de lectura, así como, fichas de comprensión de la misma.

Llevamos a cabo el apadrinamiento lector del alumnado de 5º y 6º con Infantil; consistente en que cada uno de los mayores apadrina a un menor, y una vez mensualmente, se juntan y les leen un cuento y posteriormente realizan un dibujo o actividad conjunta.

Tenemos previsto, si es posible, la visita de un escritor/a al centro, para que el alumnado comente algún libro de los que haya escrito.

En el 2º trimestre se trabajará con el concurso “El come libro”.

22. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

Las actividades extraescolares para el curso escolar 2021/2022 se desarrollarán de lunes a jueves, en horario de 16:00 a 18:00 horas:

HORARIO	LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES
16:00 a 17:00				
17:00 a 18:00				
16:00 a 17:00				
17:00 a 18:00				

23. EXCURSIONES Y SALIDAS

Las excursiones y salidas se planificarán a partir del segundo trimestre y una vez mejoren las condiciones sanitarias por la COVID-19.

Se dará preferencia a la realización de actividades al aire libre y se estudiará la oferta de actividades medioambientales del Ayuntamiento de Marbella.

24. CHARLAS EDUCATIVAS

Durante el presente escolar 2021/2022 se desarrollarán charlas educativas en el centro, respetando en todo momento las medidas higienicas-sanitarias establecidas en el mismo.

- Plan Director: alumnado de 5º y 6º de Primaria. Charlas de la Policía Nacional. Fecha por determinar.

- Charlas sobre medio ambiente por parte del Ayuntamiento de Marbella. Diferentes niveles educativos, fechas por determinar.

- Charlas Manos Unidas, fecha por determinar.

CEIP VALDEOLLETAS

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO



C.E.I.P. “VALDEOLLETAS”

REGLAMENTO DE
ORGANIZACIÓN Y

CEIP VALDEOLLETAS

En este curso escolar, el reglamento de organización y funcionamiento que se describe a continuación, queda superpuesto por el protocolo COVID elaborado, siendo éste último el que señala la organización del centro, al menos durante este curso escolar.

INDICE

-Fundamentación.....	pag.3
-Título I: EL ALUMNADO	pag.5
-Título II: EL PROFESORADO	pag.20
-Título III: LAS FAMILIAS	Pag.24
-Título IV: EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS	Pag.31
-Título V: RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS	pag.36
-Título VI: LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO	Pag.37
-Título VII: ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE	pag.54
-Título VIII: NORMAS DE CONVIVENCIA	Pag.61
-Título IX: TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO	pag.61
-Título X: LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO	Pag.65

-TítuloXI: LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

.....

pag.77

- Título XII: LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO Pag.81

-Título XIII: EL EQUIPO DE EVALUACIÓN

pag.83

-Título XIV: NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A INTERNET DEL ALUMNADO Pag.84

-Título XV: GUÍA DE USO RESPONSABLE

-Título XVI: POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

.....

Pag.88

- Título XVII: LA AUTOPROTECCIÓN

Pag.89

- Título XVIII: **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES ANTE CASOS DE EXENCIÓN DEL USO DE MASCARILLAS.....**Pág. 98

-ANEXOS

pag.98

-NORMAS DEL MONITOR DEL SERVICIO DE COMEDOR ESCOLAR

Pag.112

El Reglamento de Organización y Funcionamiento del CEIP “Valdeolletas” de Marbella ha sido aprobado por su Consejo Escolar el 16 de noviembre de 2021 y es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

1.- FUNDAMENTACIÓN

La Ley Orgánica 8/2013, de 9 de diciembre, para la mejora de la calidad educativa, (LOMCE) en su artículo 124 establece que los centros docentes elaborarán sus normas de organización y funcionamiento.

La Ley de Educación de Andalucía establece en su artículo 128 que 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 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 contempla que:

1. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial contarán con autonomía pedagógica, de organización y de gestión para poder llevar a cabo modelos de funcionamiento propios, en el marco de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, en los términos recogidos en este Reglamento y en las normas que lo desarrollen.

2. 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.

3. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación

especial concretarán su modelo de funcionamiento en el proyecto educativo, en el reglamento de organización y funcionamiento y en el proyecto de gestión.

4. Constituyen elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes la autonomía, la participación, la responsabilidad y el control social e institucional.

5. Las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial darán cuenta a la comunidad educativa y a la Administración, de su gestión y de los resultados obtenidos.

Dentro del marco normativo descrito anteriormente, el presente reglamento pretende ser un instrumento al servicio de la comunidad educativa que garantice la mayor objetividad posible en el tratamiento de todos aquellos aspectos relacionados con la vida del centro y que no estén suficientemente desarrollados en la normativa vigente por pertenecer a nuestro contexto particular.

El reglamento de organización y funcionamiento, teniendo en cuenta las características propias del centro, contemplará los siguientes aspectos:

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación.

a) El presente reglamento establece las normas de organización y funcionamiento del CEIP VALDEOLLETAS de Marbella.

b) Desarrolla aspectos de la normativa vigente a la que, en todo caso, deberá supeditarse.

c) Es de obligado cumplimiento para todas las personas que integran la comunidad educativa.

Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes en situación de pandemia por COVID.

Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Se establecen ocho grupos de convivencia escolar. Uno por nivel, con la excepción de infantil de 3 años y 4 años que formarán un solo grupo de convivencia. Cada grupo de convivencia tendrán asignado un color para que todo sea más visual, así mismo, tendrán asignado un servicio específico un aula específica para valores, apoyo,...

En el patio de recreo tendrán asignada una zona concreta para poder jugar, y en Educación Física un material específico para cada grupo que estará situado en el aula de colores correspondiente.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

ESPACIO	AFORO
Aulas	El correspondiente por grupo
Psicomotricidad	No se usa como tal
Biblioteca	El correspondiente por su grupo
Salón de Usos Múltiples	La mitad de su aforo
Aula de Informática	El correspondiente por grupo
Aula de música	No se usa como tal
Aulas de refuerzo y apoyo	No se usa como tal
Aula de Audición y lenguaje	El mínimo indispensable
Sala de profesores	Máximo 20 personas con 1,5 de separación entre ellas. Cuando un docente ocupe un espacio o el ordenador ocupado anteriormente por otro, se procederá a la desinfección de las superficies ocupadas mediante el uso de un limpiador desinfectante y papel desechable. Posteriormente se desinfectará las manos.
Despachos y sala de atención a padres	Máximo dos personas además del profesional del centro
Conserjería	2 personas

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)
- b) [Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.](#)

– Derechos y deberes.

Artículo 2. Deberes del alumnado.

Son deberes del alumnado:

- a. El estudio, que se concreta en:
 - La obligación de asistir regularmente a clase con puntualidad.
 - Participar activa y diligentemente en las actividades orientadas al desarrollo del currículo, siguiendo las directrices del profesorado.
 - El respeto a los horarios de las actividades programadas por el centro.
 - El respeto al ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros y compañeras.
 - La obligación de realizar las actividades escolares para consolidar su aprendizaje que le sean asignadas por el profesorado.
- b. Respetar la autoridad y las orientaciones del profesorado.
- c. Respetar la libertad de conciencia, las convicciones religiosas y morales y la dignidad, integridad e intimidad de todos los miembros de la comunidad educativa, así como la igualdad entre hombres y mujeres.
- d. Respetar las normas de organización, convivencia y disciplina del centro docente y contribuir al desarrollo del proyecto educativo del mismo y de sus actividades.
- e. Participar y colaborar en la mejora de la convivencia escolar y en la consecución de un adecuado clima de estudio en el centro.
- f. Participar en los órganos del centro que correspondan, así como en las actividades que este determine.

- g. Utilizar adecuadamente las instalaciones y el material didáctico, contribuyendo a su conservación y mantenimiento.
- h. Participar en la vida del centro.
- i. Conocer la Constitución Española y el Estatuto de Autonomía para Andalucía, con el fin de formarse en los valores y principios recogidos en ellos.

Artículo 3. Derechos del alumnado.

El alumnado tiene derecho:

- 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.
- o. 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.

Artículo 4. Ejercicio efectivo de determinados derechos.

Para favorecer el ejercicio de la libertad de expresión del alumnado, la jefatura de estudios favorecerá la organización y celebración de debates u otras actividades análogas adecuadas a su edad, en las que éste podrá participar y lugares donde se podrán fijar escritos del alumnado en los que ejercite su libertad de expresión.

Artículo 5. Atención y cuidados en el Centro.

- a) Cuando algún alumno/a se pone enfermo en clase el maestro/a enviará aviso a la familia para que venga a hacerse cargo de él, salvo que el profesor/a considere que pueda ser grave, en cuyo caso el Centro arbitrará las medidas para trasladar al alumno/a inmediatamente al Centro Médico próximo, avisando a los familias para que acudan al mismo.
- b) Cuando se prevea que el accidente pueda ser de cierta importancia y requiera la inmovilización del alumno/a, se avisará inmediatamente a los servicios de urgencia.
- c) A principios de cada curso se pedirá a las familias comuniquen al tutor/a las incidencias médicas de importancia y se elaborará una relación de alumnos/as con problemas puntuales conocidos y notificados.
- d) Como norma general, el profesorado NO proporcionará 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 se especifica en el siguiente artículo.
- e) Cuando un alumno/a no pueda bajar al patio de recreo o no pueda realizar alguna actividad física y tengan justificación documental, siempre y cuando la organización del Centro lo permita, podrá permanecer en la Sala de Usos Múltiples,

en el hall o en otra aula de su mismo nivel, siendo el tutor/a o el maestro/a que esté bajo su atención en ese horario lectivo el responsable de que quede bajo la vigilancia del profesorado

Artículo 6. Procedimiento para la administración de medicamentos.

a) Cuando el alumnado necesite medicación de forma continuada se actuará siguiendo el siguiente protocolo:

a. Actuaciones de la Secretaría

- i. Durante el periodo de matriculación, los padres/madres o tutores/as del alumnado nuevo/a rellenarán una ficha dentro del programa de acogida del Centro en donde se recoge si el alumno/a padece alguna enfermedad que suponga el tener que administrar en el Centro algún medicamento. Además, si lo estiman oportuno, podrán aportar cualquier otra información médica que consideren de interés para el profesorado.
- ii. La Administración del Centro pasará dicha información al expediente académico personal de cada alumno/a.
- iii. El Secretario del Centro, al finalizar dicho periodo de matriculación, elaborará un listado con la relación de alumnos/as y datos más relevantes aportados por los padres/madres o tutores/as legales que trasladará a la Jefatura de Estudios. Así mismo, también elaborará un listado con todos los teléfonos de urgencias médicas de la localidad que hará público en Secretaría y en la Sala de Profesores.
- iv. Será labor también del Secretario/a eliminar la información aportada por los padres/madres o tutores/as legales una vez finalizado el periodo de formación del alumno/a en el Centro.

b. Actuaciones de la Jefatura de Estudios

- i. La Jefatura de Estudios hará público dicho listado en la Sala de Profesores.
- ii. En el primer Claustro que se celebre informará al conjunto de los profesores/as de la relación de alumnos/as y las características

fundamentales de la problemática alegada por los padres/madres o tutores/as legales.

iii. Será labor también de la Jefatura de Estudios informar en privado al profesor/a tutor/a correspondiente de cada alumno con todos los datos aportados por los padres/madres o tutores/as legales.

c. Actuación del Departamento de Orientación

i. Al principio de curso el Orientador del E.O.E. de la zona solicitará una información más profesional sobre actuaciones en cada caso.

ii. Dicha información la trasladará a los tutores/as y Equipos Educativos correspondientes.

d. Actuación de la Dirección

i. El Director del Centro se entrevistará a principio de curso con los padres/madres o tutores/as legales que hayan solicitado la colaboración del profesorado para la administración de medicamentos o una especial atención por problemas médicos de sus hijos informándoles que tienen el permiso para la entrada al Centro y al aula para la administración del medicamento

ii. Informará y solicitará a los padres/madres o tutores/as legales la documentación necesaria (Documento de consentimiento e informe médico) según el informe 463/97-B.

iii. Así mismo, el Director del Centro y el tutor/a serán los receptores y custodios de la oportuna medicación informando con claridad de su localización (Botiquín del Centro, aula).

iv. Este protocolo, también se aplicará de cualquier manera y con el mismo procedimiento a cualquier alumno/a que se encuentre con esta problemática una vez finalizados los plazos ordinarios de matriculación.

b) Protocolo de actuación en caso de crisis.

a. En el caso de que los padres y madres soliciten al tutor/a la administración de medicación

i. Se exigirá a la familia la presentación del informe del pediatra o médico especialista donde se especifique el diagnóstico y prescripción de medicamento en caso de crisis. Este informe deberá incluir el nombre del medicamento, presentación, vía de

administración, dosis y cualquier información que pueda ser de interés sobre el paciente (posibles interacciones medicamentosas).

ii. La persona responsable del alumno/a en el Centro prestará los primeros auxilios en caso de presentarse una crisis, según las instrucciones recibidas (deber de socorro y auxilio que obliga a todo ciudadano).

iii. Informar a los padres, madres y profesores/as sobre los beneficios y riesgos de administrar la medicación en el caso de una crisis y siempre bajo la prescripción del neurólogo/a.

iv. Los padres y madres deberán firmar un documento de consentimiento informado en el que se solicita y autoriza la administración del medicamento por parte del personal docente (Anexo 1).

Artículo 7. En caso de que se considere que existe maltrato.

En caso de sospecha de maltrato entre iguales. Protocolo de actuación.

a) En los casos de exclusión y marginación social., agresión verbal, agresión física indirecta, agresión física directa, intimidación / amenaza / chantaje, acoso... se procederá como sigue:

a. Identificación de la situación.

b. Cualquier miembro de la comunidad educativa (profesorado, personal no docente, familias,...) que tenga conocimiento o sospechas de una situación de acoso sobre algún/a alumno/a TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DE UN/A PROFESOR/A, TUTOR/A, DE LA RESPONSABLE DE LA ORIENTACIÓN EN EL CENTRO O DEL EQUIPO DIRECTIVO. SIEMPRE EL RECEPTOR DE LA INFORMACIÓN COMUNICARÁ AL EQUIPO DIRECTIVO.

c. Actuaciones inmediatas:

i. Reunión del Equipo Directivo, tutor/a y orientador/a para analizar y valorar la intervención.

ii. Adoptar las siguientes medidas de urgencia

d. Incrementar la seguridad del alumno/a agredido/a:

i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.

ii. Incremento de medidas de vigilancia.

- iii. Cambio de grupo (si el orientador, equipo docente y equipo directivo lo aprueban).
 - iv. Intervención de mediadores.
- e. Medidas cautelares dirigidas al alumno/a agresor/a:
 - i. Entrevista con la familia y el/la alumno/a.
 - ii. Petición de disculpas de forma oral o escrita.
 - iii. Participación en un proceso de mediación.
- f. Si la demanda procede del tutor/a u orientador/a y previo conocimiento del Equipo Directivo, se pondrá el caso en conocimiento de las familias del alumnado implicado.
- g. El/La Director/a informará de la situación a la Comisión de Convivencia y al equipo de profesorado.
- h. Recogida de información:
 - i. Recopilación de información.
 - ii. Observación sistemática mediante cuestionarios y entrevistas realizadas por el tutor/a y el orientador.
 - iii. Otra información recogida:
 - 1. Compañeros/as.
 - 2. Personas relacionadas con el Centro (cuidadores, monitores, etc.)
 - 3. Bienestar social.
 - 4. Servicios Sociales.
 - 5. E-mails de ayuda, teléfonos, etc.
- i. Triangular la información recibida.
- j. Con todo lo anterior, el/la directora/a , orientador, tutor/a y jefe de estudios tratará de establecer si hay indicios de acoso escolar.
- k. Poner en conocimiento de la Inspección de Educación.

En caso de sospecha de maltrato infantil. Protocolo de actuación.

- a) En casos susceptibles de ser catalogados como maltrato físico, maltrato emocional o psicológico, negligencia física, negligencia emocional o física, abusos sexuales, explotación laboral, corrupción, abandono, se seguirá el siguiente protocolo de actuación:
 - a. Identificación de la situación.

b. Todo aquel miembro de la comunidad educativa que tenga conocimiento o sospechas de una situación de maltrato TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

c. Plan de actuación.

- i. Evaluación inicial.
- ii. La Dirección del Centro solicitará al Equipo de Orientación Educativa la evaluación inicial del caso, en la que colaborará el tutor/a con la información que haya obtenido del alumno/a y de su familia.
- iii. Esta información se obtendrá:
 1. Observando al alumno/a.
 2. Contrastando opiniones con otros/as compañeros/as.
 3. Hablando con el/la alumno/a.
 4. Entrevistando a la familia.
 5. Si se estima necesario, se contactará con los Servicios Sociales.
 6. Si se tienen sospechas de lesiones se debe acompañar al menos a un centro sanitario para su valoración clínica, informando después a la familia de la actuación realizada. EL INFORME MÉDICO SE ADJUNTARÁ AL INFORME REALIZADO.

d. Derivación.

- iv. A través de la información recogida se determinará el nivel de gravedad del maltrato en caso de existir y se comunicará a través de la Dirección a las instancias pertinentes utilizando un ejemplar de la HOJA DE DETECCIÓN Y NOTIFICACIÓN CONTEMPLADA EN EL SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE MALTRATO INFANTIL DE ANDALUCÍA (DECRETO 3/2004 DE 7 DE ENERO).
- v. EN CASO DE MALTRATO LEVE: Puede resolverse a través de actuaciones planificadas por el propio centro educativo. La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la Hoja de Detección y Notificación y del Informe realizado sobre el caso, para su conocimiento.
- vi. EN CASO DE MALTRATO MODERADO: La Dirección lo notificará a los Servicios Sociales de la Corporación Local mediante el envío de la hoja anteriormente citada.

vii. EN CASO DE MALTRATO GRAVE: La Dirección lo notificará de forma verbal y por escrito al Servicio de Inspección Educativa, al servicio competente en la protección de menores de la Delegación Provincial de la Consejería de Igualdad y Bienestar Social y, en su caso, al juez de guardia, adjuntando los informes técnicos pertinentes.

Artículo 8. Alumnado de nueva incorporación en Educación Infantil.

- a) La normativa base de aplicación para el presente protocolo queda recogida en el Decreto 301/2009, de 14 de julio, por el que se regula el calendario y la jornada escolar en los centros docentes, a excepción de los universitarios.
- b) Dada la redacción de tal Decreto, en su punto 2 del artículo 6, se entiende que la medida de flexibilización horaria encaminada a la adaptación del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil, no se trata de una medida de carácter generalizado, sino encaminada a aquel alumnado que asiste a clase por primera vez y que presenta dificultades para su integración en el ámbito escolar.
- c) Esta medida, siempre que se realice, detallará a las familias el tiempo de permanencia de sus hijos/as en el Centro docente, que de manera gradual y progresiva será cada vez más amplio. En todo caso, una vez transcurridas dos semanas desde el comienzo de curso, el horario de la totalidad del alumnado deberá ser el establecido con carácter general para este nivel educativo.
- d) Según tal artículo, corresponde al profesorado de nuestro Centro que ejerce la tutoría de tal nivel el apreciar la conveniencia de aplicar la flexibilización horario a un alumno o alumna determinado y, en su caso, decidir la adopción de esta medida, de común acuerdo con los padres, madres, o representantes legales del alumno/a.
- e) Una vez observados los anteriores apuntes normativos, se hace preciso detallar, para evitar malos entendidos entre las familias y el profesorado del Colegio, el acordar una serie de puntos que haga posible el alcanzar acuerdos y evitar posturas encontradas.

Respecto al período de adaptación del alumnado en el segundo ciclo de educación infantil:

- El Consejo Escolar de cada centro podrá establecer al principio de curso un horario flexible:
 - o El acuerdo no precisa ser adoptado cada curso escolar, salvo que existan modificaciones.
 - o El horario flexible contemplará la hora de entrada y salida del centro
 - o El horario flexible será ampliado cada día de forma gradual y progresiva.

- En todo caso, desde el día 15 de septiembre de 2021 el horario deberá ser establecido con carácter general.
- El horario flexible debe hacerse constar en el acta de la sesión.
- El tutor/a es la persona competente para apreciar la conveniencia de aplicar el horario flexible al alumnado.
 - El acuerdo del Consejo Escolar, no será aplicado con carácter general a todo el alumnado, sino sólo al alumnado de 3 años que presente dificultades para su integración en el ámbito escolar
 - La flexibilización debe estar fundada en razones objetivas derivada de las dificultades concretas para su integración.
 - La decisión del tutor/a será adoptada de común acuerdo con los padres, madres o representantes legales del alumnado
 - Debe recogerse por escrito la autorización de los padres
 - El alumnado cuyos padres no estén de acuerdo con el período de flexibilización, deberá ser atendido por el centro en el horario habitual.
- El director /a es la persona competente en revisar que la aplicación del período se lleve a cabo de forma adecuada.
- f) En el agrupamiento del alumnado se oirá la petición de los padres/madres o tutores legales, respetando el agrupamiento de aquellos alumnos/as que quieren estar en la misma clase, por afinidad o por estar en la misma guardería, con el fin de ayudar a su integración en el centro. No se podrá realizar agrupamientos de más de tres alumnos/as en la misma aula, a no ser que el Equipo directivo opine lo contrario por alguna cuestión en particular.

Artículo 9.- Cambios de clase:

Con objeto de cambiar a un alumno/a de clase se seguirá el siguiente protocolo:

- a) Comunicado al Centro.
- b) Traslado al Equipo Docente y aprobación, por unanimidad, de la decisión, una vez escuchado el Ciclo y aprobado por él, por mayoría.
- c) Estudio por parte del Orientador/a del centro.
- d) Intervención con la familia y el grupo clase.
- e) Información al Claustro. Debe ser aprobado en el Claustro por mayoría.
- f) En caso de ser favorables los puntos anteriores, se trasladará al Consejo Escolar del Centro para su aprobación y comunicación a Inspección Educativa.

Participación en la vida del centro del alumnado

Artículo 10. Cauces de participación.

- a) Constituyen un deber y un derecho del alumnado de educación primaria la participación en el funcionamiento y en la vida del centro a través de los delegados y delegadas de grupo.

Artículo 11. Delegados y delegadas de clase.

- b) El alumnado de cada clase de educación primaria elegirá, por sufragio directo y secreto, por mayoría simple, durante el mes de octubre del curso escolar, un delegado o delegada de clase, así como un subdelegado o subdelegada, que sustituirá a la persona que ejerce la delegación en caso de vacante, ausencia o enfermedad, de acuerdo con el procedimiento que establezca el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- c) Las elecciones para Delegados y Subdelegados de cada grupo de alumnos y alumnas serán organizadas y convocadas por La jefatura de estudios, siendo estas ejecutadas por los tutores/as de cada grupo.
- d) El maestro/a-tutora designará a un alumno o alumna, que hará transitoriamente las veces del mismo hasta que tenga lugar la elección del mismo.
- e) Los delegados y delegadas colaborarán con el profesorado en los asuntos que afecten al funcionamiento de la clase y, en su caso, trasladarán al tutor o tutora las sugerencias y reclamaciones del grupo al que representan.

Artículo 12. Elecciones del delegado y delegada de clase:

- a) Cualquier alumno o alumna de una clase podrá ser elegido delegado.
- b) Todos los alumnos tienen derecho a votar y a ser votados.
- c) El tutor/a de clase, en la segunda quincena de Septiembre, declarará un período de tres días para la presentación de candidaturas, tras la convocatoria por la Jefatura de Estudios. Transcurrido el plazo se abrirá otro de tres días para la campaña de los candidatos. En ausencia de candidatos todo el alumnado del grupo serán candidatos/as, en tal circunstancia, el elegido/a quedará obligado a aceptar el cargo.
- d) Agotados los plazos se realizará la votación en el aula bajo la presidencia del tutor.
- e) En las papeletas de votos figurarán todas las candidaturas por orden alfabético.
- f) Cada votante marcará un máximo de dos nombres.

- g) Las elecciones se hacen por votación secreta entre todos los compañeros de la clase.
- h) Tras el recuento de votos se declarará Delegado a la candidatura más votada y Subdelegado el siguiente alumno/a con más votos. Los casos de empate se resolverán con una segunda votación. Si ésta persistiera, el Delegado será dirimido por sorteo.
- i) El resto de candidaturas formarán una lista de suplentes ordenada por el número de votos obtenidos.
- j) Todas las elecciones y los ceses serán presididas y ratificadas por el maestro/a-tutor de la clase.
- k) Las elecciones se llevarán a cabo en la primera quincena del mes de octubre.

Artículo 13. Funciones del Delegado/a:

- a) Colaborar con el tutor, el Equipo educativo y con los órganos de gobierno en el buen funcionamiento del grupo en particular y del Centro en general.
- b) Asistir a las reuniones de la Junta de Delegados y participar en sus deliberaciones.
- c) Exponer a los maestros/as, tutores/as, Equipo Directivo del Centro y demás Órganos de Gobierno y Coordinación Docente (siempre por este orden), las sugerencias y reclamaciones de su grupo.
- d) Fomentar la participación en todas las actividades del Centro, la convivencia y el buen entendimiento entre los alumnos y alumnas de su grupo.
- e) Mantener informada a la clase de todas aquellas cuestiones relacionadas con los intereses de la misma.
- f) Supervisar el buen uso y mantenimiento del material en el aula. Si se observara cualquier desperfecto o incidencia en el aula lo comunicará al tutor y al personal de Conserjería. Con tal existirá un registro en Secretaría donde deberá ser comunicado y anotado.
- g) Mantener pacíficamente el orden en el aula en ausencia del maestro/a.
- h) Tener derecho a asistir y participar en la primera parte de las sesiones de evaluación de su grupo, expresando las opiniones del grupo que representa y ser escuchado en ella.
- i) Reunirse con su grupo en los recreos o en cualquier otro momento, siempre que no perturbe el normal desarrollo de la actividad docente, previa información a la Jefatura de Estudios.
- j) Junto con el tutor, elevar al Equipo educativo una propuesta de calendario consensuado de exámenes, controles y trabajos.

- k) Canalizar la solicitud y/o el reparto del material que necesite su grupo.
- l) Custodiar el parte diario de faltas de asistencia del alumnado, responsabilizándose de su deterioro o pérdida.
- m) Colaborar con el profesorado en el cumplimiento de las normas de seguridad en caso de emergencia.
- n) Al finalizar la jornada, recordar al grupo la obligación de colocar las sillas sobre las mesas para facilitar la limpieza del aula por el personal de limpieza, así como apagar las luces del aula, bajar las persianas y cerrar las ventanas.

Artículo 14. El Subdelegado/a.

- a) Es el alumno o alumna que, junto al Delegado/a, representa a los compañeros de su clase.
- b) El Subdelegado/a desempeña las funciones del Delegado/a en su ausencia o en caso de renuncia o cese.
- c) El cargo de Subdelegado/a será elegido y nombrado en el mismo proceso que el Delegado.

Artículo 15. Funciones del Subdelegado/a:

- a) Colaborar con el Delegado/a.
- b) Asumir las competencias del Delegado cuando éste no asista a clase.
- c) Ayudar al Delegado/a en sus funciones.
- d) Informar al maestro/a mas cercano de la ausencia del maestro/a que le corresponde al aula en ese horario lectivo.

Artículo 16. Cese en las funciones.

- a) El delegado o delegada o subdelegado/a podrán ser cesados de sus funciones por la Jefatura de Estudios en caso de conducta inapropiada a petición razonada del tutor/a o cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:
- b) Por decisión propia, debidamente justificada.
- c) Por ser revocados por la mayoría absoluta del alumnado del grupo que los eligió, previo informe razonado dirigido al tutor. En este caso, se procederá a la convocatoria de nuevas elecciones, en un plazo de quince días y de acuerdo con lo establecido.
- d) Por reiterada negligencia o tras el incumplimiento de sus funciones específicas, a propuesta del tutor o de la jefatura de estudios, previa audiencia del interesado/a.

Artículo 17. Encargados o encargadas.

a.- En Educación Infantil se potenciará la figura de un encargado y una encargada con el fin de preparar al alumnado para su participación posterior en la vida del Centro.

b.- El alumnado de convivencia o moderador. Podrán ser elegidos en el 3º Ciclo; 2 alumnos por trimestre.

Se les informará a las familias, las cuales darán autorización para el desempeño de las funciones de dicho alumnado en el Centro.

Dichas funciones serán:

- Escuchar a las partes que estén en el conflicto de forma separada.
- Intentar que ambas partes se escuchen en sus reclamaciones con respeto mutuo.
- Promover un acercamiento para la resolución del problema, siendo este acuerdo de aprobación por las partes enfrentadas.
- Comunicar al docente tutor las incidencias y acuerdos en cada conflicto.
- Anotar las incidencia en una ficha de registro.
- En caso de no alcanzar solución o acuerdo, reunirse con la comisión de convivencia.

Campos de actuación:

- Será en recreos, cambios de clase y ausencia urgente del profesor.

Comisión de Convivencia:

Estará formada por el coordinador/a del plan de igualdad, escuela espacio de paz, jefe de estudios y moderador.

Registro de incidencias:

NOMBRE	LUGAR	FECHA	DESCRIPCIÓN DE LA INCIDENCIA	RESOLUCIÓN SI/NO ACUERDOS

Además se creará la figura del padrino/madrina de convivencia. Los 6º empezarán apadrinando a los 1º.

c.- Alumnado representante del “Consejo Municipal de la infancia y adolescencia”: Se escogen por sorteo 2 alumnos de 5º ó 6º de primaria, entre los que se hayan presentado. Realizarán sus funciones durante dos años.

Una vez elegidos se les informará a las familias, las cuales deben autorizarlo pro escrito y comprometerse a que sus hijos cumplan con las funciones que les corresponden.

Artículo 18. Las actividades complementarias y extraescolares.

- a) Se podrán establecer actividades extraescolares y complementarias con el objetivo de promover el desarrollo de la personalidad del alumnado, complementando de esta manera la acción educativa de la escuela.
- b) Las actividades extraescolares y complementarias que se programen deberán tender entre otras cosas a la consecución de:
 - i. Propiciar la convivencia fuera del aula.
 - ii. Facilitar el contacto con el entorno.
 - iii. Favorecer la formación para el ocio.
 - iv. Potenciar la creatividad y el desarrollo de los intereses personales de cada alumno/a.
- c) Todas las actividades que se deseen establecer deberán contar con la aprobación del Consejo Escolar, y estar incluidas en la programación anual de cada curso académico.
- d) En la programación anual deberá figurar, para su aprobación por el Consejo Escolar, la programación de las actividades complementarias y extraescolares organizadas por organismos oficiales, el Claustro y por la A.M.P.A.
- e) Aquellas actividades que no se programen cada comienzo de curso podrán incluirse en la programación anual, previa aprobación del Consejo Escolar, en las revisiones trimestrales del mismo.
- f) Cuando por el carácter de urgencia quisiera establecerse una actividad extraescolar, podrá llevarse a cabo contando siempre con la aprobación del Consejo Escolar en reunión convocada a tal efecto.
- g) Todas aquellas actividades complementarias y extraescolares que supongan un desplazamiento fuera del Centro, una vez aprobadas en Consejo Escolar, deberán ser informadas por la Dirección al Servicio de Inspección con la suficiente antelación mediante anexo normalizado.

Para evitar posibles problemas al transportista que se contrate para posibles desplazamientos fuera de la localidad en las distintas actividades, el Jefe de Estudios solicitará del mismo un contrato previo a la realización de la actividad en el que consten los datos relativos a los vehículos necesarios, horario contratado, costes etc....

DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

Las Actividades Complementarias son las que se realizan en el horario escolar y dentro de las instalaciones del centro.

Deben organizarse por grupos completos y son de obligada participación para todos. Si la actividad exige salir del colegio el alumnado deberán tener la correspondiente autorización de sus padres o tutores.

Son de obligado cumplimiento por parte del profesorado que tenga clase con los grupos afectados, por lo tanto, si se organiza la actividad en cualquier parte del recinto escolar, el profesorado debe de estar con su grupo durante su hora lectiva en la que se realiza la actividad, acompañándolos.

Las Actividades Extraescolares son las encaminadas a potenciar la apertura del centro a su entorno, a procurar la formación integral del alumnado en aspectos referidos a la ampliación de su horizonte cultural, o el uso del tiempo libre. Se realizarán fuera del horario lectivo. Tiene carácter voluntario; no forman parte del proceso de evaluación y será imprescindible, como en las anteriores la autorización para los menores de edad.

ORGANIZACIÓN DE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES.

1. Comunicación de la actividad.

El profesorado responsable informará:

- Al coordinador/a del ETCP y a la Jefatura de Estudios al menos con 15 días de antelación con objeto de programar el Claustro correspondiente para aprobar dicha actividad si no se ha planificado en la programación, salvo situación de excepcionalidad y justificada por el Equipo Directivo.
- Al grupo de alumnos/as afectado por las realización de la actividad.

Para la aprobación de una actividad será necesaria la realización de un sencillo proyecto que conste de:

1. Objetivos.

2. Descripción (contenidos)
3. Evaluación: inclusión de la actividad en la programación didáctica de la asignatura.
4. Grupo de alumnos participantes.
5. Profesorado responsable.
6. Fecha y lugar.
7. Coste y financiación.

Este proyecto se entregará al coordinador/a de ETCP que deberá revisarlo con el Equipo directivo.

2. Autorización del alumnado.

El profesorado que promueve la actividad se encargará de repartir y recoger la correspondiente AUTORIZACIÓN DE PARTICIPACIÓN EN ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS Y EXTRAESCOLARES, debidamente cumplimentada por sus padres/tutores en caso de que la actividad implique salida del centro, con anterioridad al desarrollo de la misma. El/la profesor/a responsable será el encargado de custodiar estas autorizaciones como mínimo hasta después del desarrollo de dicha actividad.

Para las actividades completarias con carácter obligatorio, sólo se aceptarán como circunstancia excepcionales que permitan a un alumno/a su no participación en las mismas, aquellas en las que concurren razones de carácter médico que desaconsejen la participación del alumno/a en cuestión.

Si se presenta cualquier otra razón particular, deberá comunicarse a los responsables de la actividad que tratarán de buscar una solución factible con el apoyo del coordinador de ETCP y el Equipo Directivo.

3. Criterios para la elección de fechas.

Se intentará repartir las distintas actividades de un grupo equitativamente entre los días de la semana y procurando en todo lo posible evitar la pérdida sistemática de clase de una misma asignatura.

4. Criterios para la participación del profesorado.

- Deberán dejar desatendidos el menor número posible de grupos.
- Deberán dejar preparadas actividades a los alumno/as desatendidos el día de la actividad.
- El profesorado responsable debe de velar por el cumplimiento de lo programado y, al término de la misma, comunicar a Jefatura de Estudios, las incidencias que considere de interés y posibles conflictos que hayan sucedido durante las actividades.

Para la realización de los desplazamientos deberemos tener en cuenta:

1. Todos los profesores/as responsables acompañarán a los alumnos/as participantes desde el comienzo hasta el final de la actividad.
2. Como norma participará un profesor por cada 20 alumnos en Ed. Inf y 23 en Ed. Primaria. En caso de que se exceda el número mínimo, la fracción que de lugar al nuevo profesor/a acompañante deberá ser comunicada y valorado por el Equipo Directivo con suficiente antelación.

Finalizada la actividad deberá aportarse una BREVE memoria con el comentario a cerca de los resultados de la misma en la que se hagan constar las incidencias, consejos y grado de satisfacción por la actividad, procurando recoger el sentir de los alumnos/as participantes, puesto que esta memoria será muy útil para plantear actividades otros cursos.

Los alumnos/as que no asistan a las salidas deberán asistir al Centro, organizando los profesores/as correspondientes actividades de refuerzo y/o repaso.

5. Criterio general de exclusión del alumnado para las salidas.

La exclusión de determinados alumnos/as para alguna actividad se hará en base a hechos concretos, reflejados en parte de apercibimiento que demuestre mala conducta, o por sanciones puesta por la Jefatura de Estudios, Dirección o por decisiones del Equipo Educativo y/o Comisión de Convivencia.

6. Planificación de actividades y autorización de salidas no contempladas en el Plan de Centro.

En los primeros meses del curso los Equipo Docentes planificarán las salidas que piensan realizar durante el curso. Así como la propuesta de actividades para los diferentes días, Semana Cultural y fiesta final de curso, por parte de los Coordinadores/as de Proyectos.

Estas serán comunicadas a la Jefa de Estudios y ETCP, para su análisis y valoración de coincidencias etc. Tras este análisis serán incluidas en el Plan de Centro. Debiendo comunicar con suficiente antelación la fecha definitiva de realización, con los criterios expuestos con anterioridad.

Las actividades que sean propuestas con posterioridad a la aprobación del Plan de Centro, no incluidas por tanto en éste, necesitarán el estudio y la aprobación del Claustro, tal y como establece la nueva normativa: Decreto 328/2010. Estas actividades deberán estar suficientemente razonadas, en su valor de formación complementaria del alumnado y justificada su presentación tardía.

- Necesidad de transporte escolar.

En caso de necesidad de transporte escolar, el profesor/a responsable de la actividad junto con el Jefe de Estudios se encargarán de realizar las oportunas gestiones para el transporte, etc.

- Comunicación al Jefe de Estudios.

Al menos 3 días antes de realizar la actividad, el profesorado responsable comunicará a la Jefa de Estudios de la salida, grupo y alumnado que no asiste a dicha salida.

7. Normas que regulan las actividades fuera del centro.

1. Por tratarse de actividades del centro, la participación del alumnado en ellas supone la aceptación de todas las normas establecidas. Por ello, le será de aplicación durante el desarrollo de las mismas, cuanto se recoge en el Plan de Convivencia sobre derechos y deberes de los alumnos/as, y las correspondientes sanciones en caso de conductas contrarias a las normas de convivencia.
2. En caso de conductas inadecuadas se considerará agravante el hecho de desarrollarse la actividad fuera del centro, por cuanto puede suponer de comportamiento insolidario con el resto de sus compañeros, falta de colaboración e incidencia negativa para la imagen del colegio.

3. El alumno que hubiera incurrido en conductas inadecuadas podrá quedar excluido temporalmente o hasta final de curso de participar en determinadas actividades futuras, si así lo decidiera la Comisión de Convivencia del Consejo Escolar y en virtud de la naturaleza de las conductas inadecuadas cometidas.
4. Durante la actividad que se lleven a cabo en el viaje, el alumnado no podrá separarse del grupo y no podrá ausentarse del lugar de alojamiento sin la previa comunicación y autorización del profesorado.

8. ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES 2021/2022.

EDUCACIÓN INFANTIL	- 3 y 4 años: Granja Escuela de Nagüeles, Marbella (subvencionada por las familias). Fecha: 04/05/2022 (4 años) y 05/05/2022 (3 años). - 5 años: Granja Escuela Albergue de Mijas (subvencionada por las familias). Fecha: 03/05/2022.
PRIMER CICLO PRIMARIA	- Parque Vigil de Quiñones, Marbella (gratuita). Fecha: 14, 15 y 16 de febrero de 2022. - Complejo Medio Ambiental de Casares (autobús subvencionado por las familias). Fecha por determinar. - Dunas de Artola, Marbella (autobús subvencionado por las familias). Fecha por determinar.
SEGUNDO CICLO PRIMARIA	- 3º PR: Hidralia, uso responsable del agua, Marbella. - 4º PR: Villa Romana de Río Verde, Marbella (gratuita). Fecha por determinar: febrero/marzo 2022.
TERCER CICLO PRIMARIA	- Villa Romana de Río Verde, Marbella (gratuita). Fecha por determinar: marzo 2022). - Itinerario por Sierra Blanca, Marbella (gratuita). Fecha por determinar: marzo/abril 2022. - Minas de Buenavista, Marbella (autobús subvencionado por las familias). Fecha por determinar: abril/mayo 2022. - Surferos Mediterráneos, Marbella (actividad subvencionada por las familias). Fecha por determinar: mayo/junio 2022. - Visita a una playa cercana de Marbella (gratuita). Fecha por determinar: mayo/junio 2022. - Viaje de Estudios a Granada (actividad subvencionada por las familias). Fecha: 16, 17 y 18 de mayo de 2022.

TÍTULO II - EL PROFESORADO

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)

Derechos y deberes.

Artículo 19. Funciones y deberes del profesorado.

a) Las funciones y deberes de los maestros y maestras son, entre otros, las siguientes:

- i. La programación y la enseñanza de las áreas que tengan encomendadas.
- ii. La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado, así como la evaluación de los procesos de enseñanza.
- iii. La tutoría del alumnado, la dirección y la orientación de su aprendizaje y el apoyo en su proceso educativo, en colaboración con las familias.
- iv. La orientación educativa en colaboración con los equipos de orientación educativa.
- v. La atención al desarrollo intelectual, afectivo, psicomotriz, social y moral del alumnado.
- vi. La promoción, organización y participación en las actividades complementarias, dentro o fuera del recinto educativo, programadas por los centros.
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. La coordinación de las actividades docentes, de gestión y de dirección que les sean encomendadas.
- x. La participación en la actividad general del centro.

- xi. 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.
- xii. La participación en los planes de evaluación que determine la Consejería competente en materia de educación o los propios centros.
- xiii. La investigación, la experimentación y la mejora continua de los procesos de enseñanza correspondiente.
- xiv. El conocimiento y la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación como herramienta habitual de trabajo en el aula.
- xv. Es obligación del profesorado utilizar el sistema informático SENECA para el reflejo de la información relativa al alumnado que tenga a su cargo (faltas de asistencia, calificaciones, convivencia...) .

b) 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.

Artículo 20. Derechos del profesorado.

- a) El profesorado del Ceip Valdeolletas, en su condición de funcionario, tiene los derechos individuales y colectivos previstos en la legislación básica de la función pública.
- b) Asimismo, y en el desempeño de su actividad docente tiene, además, los siguientes derechos individuales:
 - i. Al reconocimiento de su autoridad magistral y académica.
 - ii. 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.
 - iii. A intervenir y participar en el funcionamiento, la organización y gestión del centro a través de los cauces establecidos para ello.
 - iv. 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.
 - v. A recibir el apoyo permanente, el reconocimiento profesional y el fomento de su motivación de la Administración educativa.

- vi. 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.
- vii. 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.
- viii. A elegir a sus representantes en el Consejo Escolar y a postularse como representante.
- ix. A participar en el Consejo Escolar en calidad de representantes del profesorado de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- x. A la formación permanente para el ejercicio profesional.

- xi. 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.
- xii. 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.

Artículo 21. Protección de los derechos del profesorado.

- a) La Consejería competente en materia de educación prestará una atención prioritaria a la mejora de las condiciones en las que el profesorado realiza su trabajo y al estímulo de una creciente consideración y reconocimiento social de la función docente.
- b) La Administración educativa otorgará al profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento presunción de veracidad dentro del ámbito docente y sólo ante la propia Administración educativa en el ejercicio de las funciones propias de sus cargos o con ocasión de ellas, respecto de los hechos que hayan sido reflejados por el profesorado en los correspondientes partes de incidencias u otros documentos docentes.

c) Las personas que causen daños, injurias u ofensas al personal docente podrán ser objeto de reprobación ante el Consejo Escolar del Centro, sin perjuicio de otras actuaciones que pudieran corresponder en los ámbitos administrativo o judicial.

d) La Consejería competente en materia de educación promoverá ante la Fiscalía la calificación como atentado de las agresiones, intimidaciones graves o resistencia activa grave que se produzcan contra el profesorado de los centros a los que se refiere el presente Reglamento, cuando se hallen desempeñando las funciones de sus cargos o con ocasión de ellas.

e) La Consejería competente en materia de educación proporcionará asistencia psicológica y jurídica gratuita al personal docente que preste servicios en los centros a los que se refiere el presente Reglamento, siempre que se trate de actos u omisiones producidos en el ejercicio de sus funciones en el ámbito de su actividad docente, en el cumplimiento del ordenamiento jurídico o de las órdenes de sus superiores. La asistencia jurídica se prestará, previo informe del Gabinete Jurídico de la Junta de Andalucía, de acuerdo con los siguientes criterios:

- i. La asistencia jurídica consistirá en la representación y defensa en juicio, cualesquiera que sean el órgano y el orden de la jurisdicción ante los que se diriman.
- ii. La asistencia jurídica se proporcionará tanto en los procedimientos judiciales iniciados frente al personal docente, como en aquellos otros que éste inicie en defensa de sus derechos frente a actos que atenten contra su integridad física o provoquen daños en sus bienes.

Artículo 22. Protocolos de actuación en caso de maltrato y/o agresión hacia el profesorado o personal no docente (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

a) Solicitud de ayuda y comunicación al Equipo Directivo.

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa que tenga conocimiento o sospecha TIENE LA OBLIGACIÓN DE PONERLO EN CONOCIMIENTO DEL EQUIPO DIRECTIVO.

b) Actuaciones inmediatas.

- i. Solicitud de ayuda.
- ii. El auxilio y presencia de los/as compañeros/as servirá además para actuar como testigo de los hechos si ello fuera posible.
- iii. Además, se puede pasar a telefonar a la Policía Local, Policía Nacional, Guardia Civil, etc.
- iv. En caso de agresión y si fuera necesario, el profesional agredido se dirigirá acompañado de algún miembro del Equipo Directivo al centro de salud o al

servicio de urgencias. Tras el reconocimiento médico se solicitará un informe o parte de lesiones.

c) Actuaciones posteriores.

i. Del profesional agredido.

1. Comunicación oficial del incidente a la Dirección del Centro.
2. Denunciando ante el órgano competente:
 - a. Juzgado.
 - b. Policía Local.
 - c. Policía Nacional.
 - d. Guardia Civil, etc.
3. Para ello, el personal docente de los centros públicos contará con el asesoramiento jurídico por parte de la Consejería de Educación en los términos establecidos en la ORDEN DE 27 DE FEBRERO DE 2007 por la que se regula la asistencia jurídica al personal docente de todos los niveles educativos, a excepción del universitario.

ii. De la Dirección del Centro.

1. Recogida de la información y análisis de la misma. El Equipo Directivo realizará un informe con los datos obtenidos a través de:
 - a. Profesional agredido.
 - b. Testigos.
2. Es muy importante recopilar el historial académico, reuniones con las familias, clima de colaboración con el Centro, faltas y cualquier otra documentación que ayude a definir el perfil de la personal agresora.

Artículo 23. Colaboración con las fuerzas de seguridad.

a) Los funcionarios docentes tienen el deber de COLABORAR CON LAS FUERZAS DE SEGURIDAD, una vez personadas en el Centro e identificadas, siempre que se trate de mera información de la existencia o no de determinados menores como alumnos del Centro, de su domicilio, teléfono o cualquier otra circunstancia personal o familiar de los mismos, no será necesaria recabar la información por escrito. De NINGUNA MANERA, se permitirá el interrogatorio del MENOR, sin que esté presente su padre, madre o representante legal. Si dichos funcionarios se presentan con documento emitido por un Juzgado o Tribunal se estará a lo que el disponga, ante cualquier duda del documento se contraste la veracidad, como la aclaración sobre su contenido.

CAPÍTULO 2 – Participación en la vida del Centro.

Artículo 24. Participación en los órganos de gobierno.

- a) El profesorado tendrá derecho a elegir a sus representantes en el Consejo Escolar, a postularse como representante y a participar como tal en calidad de representante de acuerdo con las disposiciones vigentes.
- b) Los representantes del profesorado en el Consejo Escolar velarán por conocer las opiniones del resto del profesorado y transmitir las en sus reuniones, así como informar de los acuerdos y deliberaciones a sus representados.
- c) Los procedimientos para la elección de representantes quedan especificadas en la normativa.

Artículo 25. Participación a nivel técnico pedagógico.

- a) El profesorado participará en la vida del Centro a través del Claustro, ETCP, Equipos de Ciclo y Equipos Docentes.
- b) Las funciones y participación serán las recogidas en el Apartado de Órganos de Coordinación Docente.

TÍTULO III - LAS FAMILIAS

Derechos y deberes de las familias.

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)

Artículo 26. Derechos de las familias

- a) Las familias tienen derecho a:
 - i. Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
 - ii. Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de éstos.
 - iii. Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
 - iv. Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.

- v. Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- vi. Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- vii. Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- viii. Conocer el Plan de Centro.
- ix. Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- x. Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- xi. 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.
- xii. Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- xiii. Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- xiv. Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.
- xv. Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Artículo 27. Colaboración de las familias.

- a) 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.
- b) 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.
- f. Deberán abstenerse de visitar a sus hijos/as durante los recreos sin causa justificada.
- g. Deberán evitar la asistencia a clase de sus hijos/as cuando éstos se encuentre afectados por alguna enfermedad de carácter contagioso.
- h. Los padres y madres recogerán personalmente o mediante persona autorizada al alumnado que tengan que ausentarse del Centro durante el horario escolar por causa justificada. La persona autorizada no será nunca un menor de edad.
- i. Las familias del alumnado al finalizar el horario lectivo, deberán ser puntuales a la hora de recoger a sus hijos/as, el profesorado así como algún miembro del Equipo Directivo esperará un tiempo prudencial. El protocolo a seguir será el siguiente:
 - 1. De 14:00 a 14:10 el tutor/a custodiará al alumno/a y se pondrá en contacto con los familiares mediante vía telefónica.
 - 2. De 14:10 en adelante el tutor/a comunicará a un miembro del equipo directivo la gestión que ha realizado, el cual tomará las medidas oportunas.
 - 3. Pasado un tiempo (dos horas) sin poder contactar con la familia y dado que en el Centro contamos con los Servicios del Plan de Ayuda a las Familias, la persona que haya quedado custodiando al alumno/a (miembro del equipo directivo, Conserje/a o ,Auxiliar de Servicios) se deberá poner en contacto con las autoridades, para que se encargue de su custodia.
- j. La reiteración frecuente de estos hechos con una misma familia, en la medida que comportan una falta de asunción de las responsabilidades de custodia de los menores que le corresponde, será tratada de forma similar al absentismo. En último término, la dirección del Centro comunicará por escrito la situación a los servicios sociales.

Las familias del alumnado cuyos hijos/as no tengan control de los esfínteres en un momento determinado de la jornada de permanencia en el Centro, tendrán la obligación de acudir cada vez que se les llame, para cambiar a ese alumnado. Si no contestarán a la llamadas telefónicas de los números proporcionados, el maestro/a o

personal a su cargo del Centro intentará ubicar al alumno/a en la zona más apropiada y recogida que menos perjudique al niño/a.

Artículo 28. Comunicaciones obligatorias.

- a) Los padres y madres comunicarán al Centro cualquier situación familiar (separaciones, divorcios...) que afecten a la relación del centro con la familia.
- b) Procedimiento de información a las familias sobre los objetivos de cada una de las áreas curriculares, calificación y promoción:
 - En las reuniones generales de comienzo de curso
 - Está colgado en la página web del centro, en cada una de las programaciones de cada área.

Artículo 29. Protocolos de actuación en casos de padres y madres separados o divorciados.

a) Son progenitores separados los que no convivan en el mismo domicilio, por las razones que fueren, y que tengan la patria potestad compartida, es decir titularidad de derechos y deberes que comporta la paternidad. Si alguno de los padres la desposee debe hacerse mediante sentencia de un juez o tribunal, por ello cuando un padre, madre quiera ejercer algún derecho o deber, presentará la última sentencia que se haya dictado al respecto en caso de duda el Centro se pondrá en contacto con el otro/a progenitor/ e incluso con el juzgado.. Un padre o madre desposeía de la patria potestad sobre sus hijos no tiene absolutamente ningún derecho a ser informado, ni tiene capacidad para intervenir en el proceso educativo del menor.

b) CAPACIDAD LEGAL PARA MATRICULAR O DAR DE BAJA A SUS HIJOS:

i. Si no lo ha notificado verbal o por escrito, toda actuación de ambos realizada tanto de forma conjunto como individual, debe ser atendida por la presunción legal de que obran en beneficio del hijo/a menor de edad. Si lo notifica , cualquier cosa sobre la escolarización del hijo se debe solicitar su ratificación por escrito lo más breve posible.

ii. Sabiendo que están separados si alguno solicita baja en el Centro, sin que conste la aceptación del otro nos podemos encontrar ante 2 situaciones:

1. Existencia de sentencia de la patria potestad: Quien tenga la guardia y custodia estará facultado para decidir en último término, en qué centro se ha de escolarizar al hijo/a.

2. Ausencia de sentencia de la patria potestad: se pueden dar dos supuestos:

a. Que esté escolarizado/ a: Se mantendrá matriculado hasta que se reciba orden judicial o resolución administrativa, o ambos progenitores manifiesten su conformidad en lo solicitado. Tampoco se enviará la documentación académica a otro centro, hasta que no se reciba lo indicado anteriormente.

b. Que no esté escolarizado/ a: Es prioritario escolarizarlo en el Centro donde realmente vaya a asistir con independencia de solucionar posteriormente las cuestiones burocráticas y de acatar la decisión conjunta o judicial.

iii. Sin que conste la autorización de quien tiene la guarda y custodia no debe autorizarse, de la misma manera no debe autorizarse que el niño/a sea retirado del centro, con el consentimiento de la dirección del mismo, por nadie, incluido el padre o madre no custodio, salvo autorización expresa y concreta, de por escrito del progenitor que ostente la guarda y custodia.

c) INFORMACIÓN AL PROGENITOR QUE NO TIENE LA GUARDA Y CUSTODIA:

i. Al recibir una petición de información sobre el proceso de aprendizaje del hijo/a, se requerirá que se haga por escrito, acompañado, en todo caso, por copia fehaciente de la última sentencia o auto con las medidas, definitivas o provisionales, que regularan las relaciones familiares con posterioridad al divorcio, separación o nulidad o ruptura del vínculo preexistente. Si el documento judicial contuviera pronunciamiento concreto al respecto se estará al contenido exacto de lo dispuesto por el juez o tribunal que lo dicta.

ii. Si en el fallo de la sentencia o en la disposición judicial que exista no hubiera declaración sobre el particular el Centro deberá reunir información sobre el rendimiento escolar al progenitor que no tiene encomendada la guarda y custodia siempre que no haya sido privado de la patria potestad. Los Centros no entregarán documento alguno ni darán información al progenitor privado de la patria potestad, salvo por orden judicial. El procedimiento a seguir será el siguiente:

1. Recibida la petición de información en los términos indicados anteriormente, se comunicará al padre o madre que tenga la custodia de la petición recibida, concediéndole un plazo de 10 días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes. Se le indicará que puede solicitar copia de la sentencia o documento judicial aportado para que contraste que es el último emitido y por ello el vigente.

2. Transcurrido dicho plazo sin que se hayan formulado alegaciones o cuando éstas no aporten ningún elemento que aconseje variar el procedimiento que se establece en el presente escrito, el Centro procederá a hacer llegar simultáneamente a ambos progenitores copia de cuanta información documental se entregue a la persona que tiene la custodia del alumno/a. De la misma manera, por el tutor o profesores que le den clases se facilitará la información verbal que estimen oportuna.

iii. En el caso de que se aporten nuevos documentos judiciales que modifiquen las decisiones anteriores en lo referente a la guarda y custodia, se estará a los que ellos se disponga. Mientras tanto esta situación se prolongará indefinidamente.

iv. El documento que se entrega al progenitor que no tiene la custodia debe ser devuelto con el “RECIBÍ” correspondiente y si esta obligación se incumple reiteradamente, el Centro no estará obligado desde ese momento a continuar con la remisión de los documentos informativos.

Participación de las familias en la vida del Centro.

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)
- b) [ORDEN de 7 de octubre de 2010 por la que se regula el desarrollo de los procesos electorales para la renovación y constitución de los Consejos Escolares de los centros docentes sostenidos con fondos públicos de la comunidad autónoma de Andalucía, a excepción de los centros específicos de Educación Permanente de Personas Adultas, y se efectúa su convocatoria para el año 2010.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 7 de octubre de 2010, de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa, sobre el proceso electoral para la renovación y constitución de los consejos escolares de centros docentes públicos, privados concertados, escuelas infantiles y centros de educación infantil de convenio a excepción de los centros específicos de educación permanente de personas adultas y de los universitarios.](#)

Artículo 30. Participación de las familias a través del Consejo Escolar.

- a) Los representantes de padres/madres/tutores legales serán elegidos en forma y número que determine la legislación vigente. De la misma forma se llevará a cabo la cobertura de vacantes que se puedan producir.
- b) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- c) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- d) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- e) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.
- f) Los representantes de padres/madres/tutores legales mantendrán contactos periódicos con sus representados para conocer posturas de los temas que se tratan en el Consejo.
- g) Igualmente, los representantes del AMPA en dicho Consejo defenderán las opiniones de sus asociados y darán a conocer los acuerdos tomados en las reuniones del Consejo.

Artículo 31. Participación a través de asociaciones de madres y padres.

- a) Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en el centro podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.
- b) Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:
 - i. 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.
 - ii. Colaborar en las actividades educativas del centro.
 - iii. Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.
- c) 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.

- d) 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.
- e) 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.
- f) Para el mejor funcionamiento del Centro es conveniente que exista un alto grado de colaboración entre éste y el AMPA. En este sentido, el Centro debe informar al AMPA de todo aquello que considere de interés así como poner a su disposición locales e instalaciones necesarias para realizar las actividades que hayan sido aprobadas en el C.E.
- g) La Junta Directiva del AMPA deberá reunirse al menos una vez por trimestre con el Equipo Directivo del Centro para intercambiar y contrastar informaciones o analizar cualquier tema de su competencia, así como para organizar actividades educativas y/o extraescolares.
- h) Será obligación de la Junta Directiva del AMPA remitir al Equipo Directivo su Plan de Actuación para incluirlo en el Plan de Centro, así como aquellas rectificaciones anuales que considere pertinentes.

Artículo 32. Reuniones individuales con tutor/a.

- a) Los padres/madres dispondrán de una hora semanal de tutoría para entrevistarse con el tutor/a, estas reuniones podrán llevarse a cabo por solicitud del tutor/a o del padre/madre. El día y hora para la reunión de las tutorías se decide en el 1º Claustro de cada curso. En ningún caso se realizarán en horario lectivo. Al menos se realizará una reunión tutorial al trimestre con los tutores legales del alumnado. Todas las tutorías quedarán reflejadas en las correspondientes actas elaboradas al efecto.
- b) En cualquier caso y con el fin de poder disponer de una información actualizada de la marcha académica del alumnado, se solicitará previamente la entrevista con el Tutor/a con una antelación, al menos, de dos días lectivos. La solicitud de entrevista concede preferencia en la prioridad.
- c) En caso de requerir entrevista con algún otro profesorado del grupo, esta será concertada a través del Tutor o Tutora, dando prioridad a la entrevista ante otras no solicitadas.
- d) A comienzos de curso y tras cada evaluación, esto último en caso de que el Equipo Educativo lo estime necesario, los padres de alumnos y alumnas serán convocados por el Tutor o Tutora a reuniones de carácter general que permitan un mejor seguimiento de los problemas relacionados con el grupo.

e) Según la LEA y la orden de 10 de agosto de 2010, podrán suscribir compromisos de convivencia y educativos con el tutor/a del alumno/a en presencia de algún miembro del Equipo Directivo. Los compromisos serán revisados por el tutor/a o el Equipo Directivo periódicamente informando a las familias de la evolución del mismo.

Artículo 33. Tutoría telemática.

a) La tutoría se podrá realizar de forma optativa y cuando se ponga en conocimiento de las familias, también por medios telemáticos, en cuyo caso el tutor/a responderá el mismo día o posterior que el fijado para la tutoría presencial. Para ello se utilizará el correo profesional que provisione la Consejería de Educación al profesorado y la dirección de los centros procurará los medios materiales necesarios para que se pueda llevar a cabo.

b) Los tutores/ras podrán hacer uso del programa PASEN, de forma optativa, para facilitar información a las familias. Por una parte quedará constancia de las evaluaciones trimestrales oficiales, por otro se podrá informar de todas aquellas actividades o tareas evaluables a través de este sistema para que la familia tenga constancia de ellas. Dicha información podrá incluir otros aspectos tales como las faltas de asistencia, incumplimiento de normas de convivencia, etc.

Artículo 34. Delegado/a de padres-madres.

a) En cada grupo escolar será elegido anualmente, coincidiendo con la reunión general de principio de curso, un delegado/a de padres y madres del alumnado por parte de los padres asistentes.

Las funciones del delegado o delegada de padres y madres serán:

- i. Ser los representantes de los padres y las madres del alumnado de cada grupo-clase.
- ii. Ser colaboradores y colaboradoras activos que ayuden en todas aquellas labores que favorezcan el buen funcionamiento del grupo y el centro educativo.
- iii. Ser mediadores y mediadoras en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa.
- iv. Ser mediadores y mediadoras entre padres-madres y éstos y el profesorado.
- v. Impulsar medidas que favorezcan la igualdad por razones de género evitando cualquier tipo de discriminación por esta cuestión y por tanto favoreciendo una concienciación individual y colectiva de esta necesidad.
- vi. Orientar a las familias que se incorporan por primera vez al centro, favoreciendo su conocimiento físico, del profesorado y su organización.

vii. Cualesquiera otras recogidas en el Plan de Convivencia, Plan de Acción Tutorial u otro documento planificador del Centro.

Artículo 35. Reuniones generales de tutoría.

- a) Se realizará al menos una reunión general del tutor/a con los padres-madres, dónde se aportará información sobre los horarios, calendario, objetivos del curso, criterios de evaluación, propuestas de actividades complementarias etc... Dicha reunión se realizará a ser posible en la primera semana de octubre.
- b) Para el alumnado de nueva incorporación en Infantil de 3 años, esta reunión se celebrará, siempre que sea posible, en el mes de junio tras la matriculación, con el fin de difundir todos aquellos aspectos más relevantes de la organización del Centro que afecten a los padres y madres. Se procurará que coincida con las previstas por el orientador/a dentro del Plan de Actuación del EOE.
- c) Las reuniones generales de tutoría no se realizarán en ningún caso en horario lectivo.

Artículo 36. Acceso de familia y otras personas ajenas al centro en situación de pandemia por COVID.

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias que accedan al centro para acudir a tutorías, a Jefatura de Estudios o a realizar cualquier trámite administrativo lo harán obligatoriamente con mascarilla y siguiendo las indicaciones de tránsito de personas establecidas por el centro. Con carácter general, habrá que pedir cita previa o haber sido citado con anterioridad.

La atención a familias y al público en general, para cualquier trámite administrativo o cualquier otra actividad que se necesite desarrollar en el Centro por parte de personas que no trabajen o desarrollen su actividad en el mismo se realizará en horario de 9 h a 14 h. Además se deberá solicitar Cita Previa por medio de Pasen , vía telefónica, o por correo electrónico.

TELÉFONOS CITA:

951270984

671566690

CORREO ELECTRÓNICO:

valdeolletas@hotmail.com

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Los trabajadores de otras empresas, personal de reparto y demás trabajadores ajenos que entren al Centro, deberán venir provistos de mascarilla y lavarse las manos con hidrogel antes de acceder al colegio, así como, a la salida del mismo. Deberán seguir las indicaciones del personal del Centro en todo momento y respetar la señalización.

Otras medidas

Cualquier persona que acceda al centro (incluido el alumnado) deberá realizarlo con mascarilla. Entradas y salidas con mascarillas.

El alumnado debe llevar en su mochila dos sobres o bolsa de tela: en una guardará la mascarilla usada y en la otra llevará una mascarilla de repuesto (nueva) para cualquier emergencia.

El alumnado de Ed. Infantil y 1º de primaria están exentos del uso de mascarilla en clase .

El alumnado que se encuentre haciendo E.Física podrá quitarse la mascarilla mientras dure la clase debiendo usarla en las demás dependencias del Centro.

TÍTULO IV - EL PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS.

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)
- b) [VI Convenio Personal Laboral Junta de Andalucía.](#)

Capítulo I: Derechos y deberes del personal de administración y servicios.

Artículo 37. Derechos y obligaciones.

- a) El personal de administración y servicios y de atención educativa y complementaria del Ceip Valdeolletas, tendrá los derechos y obligaciones establecidos en la legislación del personal funcionario o laboral que le resulte de aplicación.

b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Artículo 38. Protección de derechos.

a) Se promoverán acciones que favorezcan la justa valoración social del personal de administración y servicios y de atención educativa complementaria de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primarial.

b) Asimismo, se proporcionará a este personal asistencia jurídica y psicológica gratuita por hechos que se deriven de su ejercicio profesional.

Artículo 39. Monitor/a de educación especial.

a) Es el trabajador/a que 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:

i. 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 estén ubicados.

ii. Colaborar, si son requeridos, en la programación que elaboran los órganos colegiados o equipos correspondientes, sobre las actividades de ocio y tiempo libre.

iii. 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.

iv. Colaborar en los cambios de servicios, en la vigilancia de recreos y clases.

v. Colaborar, bajo la supervisión del profesorado especialista o del equipo técnico, en las relaciones Centro-Familia.

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

Artículo 40. Funciones de la monitora o monitor escolar.

a) Colaborarán con las instrucciones que se les impartan por la Dirección del Centro en las actividades extralectivas y deportivas, no pudiendo en ningún caso realizar tareas docentes, realizarán las tareas de apoyo administrativo existentes en el centro, siempre bajo la dirección de los cargos directivos del Centro que al efecto se designen.

Artículo 41. Conserje y Personal del Plan de Familia.

a) El Conserje que dependerá y será designado por el Ayuntamiento realizará las siguientes funciones en su jornada laboral:

- i. Abrirá y cerrará las puertas de acceso al centro, antes de comenzar y finalizar la jornada escolar.
- ii. Tendrá todas las llaves del centro que el Director le entregue.
- iii. Encenderá y apagará las estufas siguiendo las indicaciones de la dirección.
- iv. Mantenimiento y cuidado de los jardines.
- v. Recogida y entrega de correspondencia al centro.
- vi. Vigilancia y control de entradas y salidas de personas y vehículos ajenos al centro.
- vii. Vigilancia del edificio y realización de pequeñas tareas de mantenimiento.
- viii. Control de personas que acuden al centro fuera de los horarios oficiales establecidos. Se prestará especial importancia en los horarios de las actividades extraescolares.
- ix. Comunicación de las averías de importancia al Director.
- x. Comunicar a la dirección del centro cualquier anomalía que se produzca. .
- xi. Revisar las instalaciones una vez acabadas las actividades realizadas en el Centro fuera de las horas lectivas.
- xii. Ocasionalmente, el conserje/a podrá asumir otras funciones siempre que las mismas se encuentren en el ámbito de sus competencias y que, voluntariamente, quiera asumir para el mejor funcionamiento del centro.

b) Aula matinal. El personal encargado de atención al alumnado de aula matinal llevará a cabo las siguientes funciones:

- i. Recepción del alumnado a través del padre/madre o tutor/a. la incorporación de los niños/as se realiza a partir de las 7:30 horas.
- ii. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- iii. Entrega de los/as niños/as a los/as maestros/as correspondientes. Se acompañará a los/as niños/as a las filas correspondientes.

- iv. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - v. Proporcionar al alumnado la adquisición de hábitos sociales de correcta utilización y conservación del mobiliario y enseres del aula matinal.
 - vi. Organizar las actividades del aula.
 - vii. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
 - viii. Procurar el descanso y la relajación del alumnado participante.
 - ix. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.)
 - x. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
 - xi. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
 - xii. Velar por el cumplimiento de las normas de salud e higiene.
- c) Comedor Escolar. El personal encargado de atención al alumnado de comedor escolar llevará a cabo las siguientes funciones:
- i. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas y en el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - ii. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante ese periodo.
 - iii. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales e higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - iv. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos en el que se recojan datos personales, familiares y sobre enfermedades.
 - v. Control diario de la temperatura de los alimentos así como de las condiciones higiénicas y saludables de los mismos.
 - vi. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
 - vii. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la persona responsable del Comedor y con el/la Auxiliar de Servicios, proporcionándole el nombre ,dirección y teléfonos de los tutores legales o personas autorizadas. Si el responsable del Comedor y el Auxiliar de Servicios ,pasado

un tiempo prudencial no pudiese contactar con la familia procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

d) Actividades extraescolares. El personal encargado de atención al alumnado de las actividades extraescolares llevará a cabo las siguientes funciones:

- i. Control de asistencia: se mantendrá un control de los/as niños/as que acuden al servicio, así como un fichero de impresos de matrícula en el que se recojan datos personales y familiares.
- ii. La monitora elaborará un boletín informativo sobre el progreso o dificultades del alumnado en cada uno de los trimestres. Esto será conocido por los padres/madres y firmado en cada uno de los trimestres.
- iii. Cuidado y atención del alumnado durante todo el servicio.
- iv. Entrega de los/as niños/as a los tutores o representantes legales al finalizar el horario de los talleres impartidos.
- v. Organizar las actividades del aula.
- vi. Fomentar la educación en el tiempo libre bajo los principios de actividad, juego y creatividad.
- vii. Crear y mantener un ambiente agradable velando por la ambientación cuidada y esmerada del aula (decoración, disposición del mobiliario, música, etc.).
- viii. Establecer un clima agradable y de confianza ante las diferentes necesidades del alumnado.
- ix. Inculcar al alumnado que asiste al aula la necesidad de respetar el horario y las normas de convivencia establecidas.
- x. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por la persona que ejerce la dirección del centro, para el adecuado funcionamiento del comedor escolar.
- xi. En caso de que las familias no recojan a sus hijos/as en la hora estipulada, intentará ponerse en contacto con éstas. Si no lograra hacerlo, pasados 15 minutos se pondría en contacto con la dirección del Centro y se procedería a avisar a la Policía Local para que se hiciesen cargo de la custodia de dicho alumnado.

Artículo 42. Protocolos de actuación en caso de agresión (Conductas intimidatorias, violencia física, vandalismo.)

- a) Se llevará a cabo los protocolos especificados en el artículo 21 relativos al profesorado o PAS.
- b) Asimismo, tendrá derecho a participar en el Consejo Escolar en calidad de representante del personal de administración y servicios o, en su caso, del

personal de atención educativa complementaria, de acuerdo con las disposiciones vigentes, y a elegir a sus representantes en este órgano colegiado.

- c) La Administración de la Junta de Andalucía establecerá planes específicos de formación dirigidos al personal de referencia en los que se incluirán aspectos relativos a la ordenación general del sistema educativo y a la participación de este sector en el mismo.

Capítulo 2 – Participación en la vida del Centro.

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)

Artículo 43. Participación en la elaboración del Plan de Centro.

- a) El personal de administración y servicios podrá efectuar aquellas sugerencias que crea conveniente al Plan de Centro, especialmente en los aspectos que se refieren a sus funciones bien directamente al Equipo Directivo o bien a través de sus representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 44. Participación en el Consejo Escolar.

- a) El Personal de Administración y Servicios participará a través de sus representantes en el Consejo Escolar del Centro en el número y condiciones que la normativa indique.
- b) Los representantes del PAS en el Consejo Escolar informarán a sus representados de las deliberaciones y acuerdos que se produzcan y trasladarán a éste sus peticiones y opiniones.

Artículo 45. Protocolo de Actuación en los centros docentes ante casos de exención del uso de mascarillas.

Este documento tiene por objeto establecer criterios de actuación en los centros docentes no universitarios respecto al alumnado matriculado menor de edad cuyos padres/madres o tutores legales acrediten documentalmente su acogimiento a las exenciones contempladas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención,

contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como ante el alumnado mayor de edad, profesorado y personal de administración y servicios que igualmente acrediten esta circunstancia.

Asimismo, se dispone el procedimiento para evaluar si la acreditación aportada por las personas interesadas resulta conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

1. OBLIGACIÓN Y EXENCIONES DEL USO DE LA MASCARILLA.

El artículo 6.1 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, establece que las personas mayores de seis años quedan obligadas al uso de mascarillas, entre otros supuestos, en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público. Asimismo, el artículo 6.2 dispone que esta obligación no será exigible a las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para quitarse la mascarilla, o bien, presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

Por su parte, el artículo 9 de la citada Ley recoge que las administraciones educativas deberán asegurar el cumplimiento por los titulares de los centros docentes, públicos o privados, que impartan las enseñanzas contempladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de las normas de desinfección, prevención y acondicionamiento de los citados centros que aquellas establezcan.

En cualquier caso, los centros docentes deberán adoptar las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que el alumnado y personal trabajador puedan cumplir las indicaciones de distancia o limitación de contactos, así como las medidas de prevención personal, que se indiquen por las autoridades sanitarias y educativas.

2. ACREDITACIÓN DE LA EXENCIÓN.

Para la acreditación de los motivos médicos que justifican la exención de la obligatoriedad del uso de la mascarilla se aplica la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, que define el alcance y valor de tal documentación.

En el artículo 3 de la citada Ley se recogen las definiciones legales, entendiéndose por:

- Certificado médico: la declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de una persona en un determinado momento.
- Documentación clínica: el soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.
- Historia clínica: el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.

- Información clínica: todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla.

En el artículo 18 del mencionado texto legal se recogen los derechos de acceso a la historia clínica donde el o la paciente tiene el derecho, con las reservas señaladas en el apartado 3 de este artículo, a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella. Los centros sanitarios regularán el procedimiento que garantice la observancia de estos derechos y el acceso del paciente a la historia clínica, que se podrá ejercer también por representación debidamente acreditada.

El certificado médico u otra documentación, tal como informe médico o datos de la historia clínica, podrán acreditar la exención del uso de la mascarilla, siempre que cumpla los requisitos indicados en la Comisión de Deontología y Ética del Consejo Andaluz de Colegios de Médicos (Ver Anexo II).

2.1. Aceptación de la acreditación.

Corresponde a la dirección del centro docente verificar que la documentación presentada por el interesado es adecuada para justificar la exención del uso de la mascarilla. En el caso de que la documentación aportada presente algún tipo de duda las direcciones de los centros docentes podrán solicitar asesoramiento en los siguientes términos:

1. Primera actuación: contactar y asesorarse a través del equipo médico escolar del Equipo de Orientación Educativa referente del centro docente (en caso de que este cuente con el profesional correspondiente).
2. Segunda actuación: a través del personal de enfermería referente del centro docente se podrá recabar el asesoramiento del equipo médico del centro de atención primaria al que esté asignada la persona afectada en cuestión y, más en concreto, del especialista en Pediatría o en Medicina General. Asimismo, y si fuese necesario, el personal de enfermería referente del centro educativo podrá recabar el asesoramiento de la Unidad Provincial de Inspección Médica de la Delegación Territorial de Salud y Familias correspondiente.

3. ACTUACIONES ANTE LA DISPENSA FACULTATIVA DEL USO DE LA MASCARILLA EN LOS CENTROS DOCENTES.

3.1. Alumnado.

Cuando el alumnado disponga de dispensa facultativa para la exención del uso de la mascarilla se procederá de la siguiente forma:

- a) En primer lugar, se establecerá una reunión entre la comisión COVID del centro y la familia del alumnado (o el propio alumno o alumna si fuese mayor de edad) que solicita la exención con el objetivo de establecer un clima de seguridad y confianza, generando dinámicas de comunicación efectiva, compartiendo y consensuando cuanta información sea necesaria.
- b) Tras ella, se establecerán los compromisos que se adquieran por parte de todas las personas implicadas para garantizar los derechos fundamentales.

c) Asimismo se informará de esta circunstancia al resto de familias del alumnado que comparta aula con el afectado, respetando en todo caso la normativa de protección de datos personales.

d) Asimismo, teniendo en cuenta el derecho de todo el alumnado a la educación y la presencialidad de la enseñanza establecida en la instrucción cuarta 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 2021/2022, y según se dispone en el documento Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud, COVID 19, Centros y Servicios Educativos Docentes 2021/2022, se adoptarán medidas adicionales, en consonancia con el protocolo COVID de cada centro, para lo cual, sin carácter exhaustivo ni limitativo, a continuación se relacionan algunas de ellas, que deberán ser valoradas en el contexto epidemiológico del territorio en el que se ubique el centro docente y del propio centro, respecto a los grupos de alumnado concretos:

1. Incrementar la distancia interpersonal con el resto de alumnado y/o resto del personal, en los accesos y salidas del centro docente, así como en los desplazamientos internos.
2. Ubicar al alumnado en un espacio del aula con una buena ventilación, sin corrientes de aire hacia el interior del aula, o bien en el tramo final de esta.
3. Aumentar la distancia en el propio aula respecto al resto del alumnado (al menos se respetará la distancia de 1,5 metros).
4. Aumentar la frecuencia de limpieza e higiene de manos.
5. Para evitar y reducir la posibilidad de transmisión por gotas mayores de aerosoles y la disminución de éstos, se podrá valorar el uso de pantalla protectora por parte del alumnado con exención. En el caso de programar actividades que aumenten dicha emisión como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan.
6. Promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia aumentar la distancia e intensificar la ventilación.
7. Reforzar la vigilancia de este alumnado con exención del uso de mascarilla ante la aparición de síntomas compatibles con la COVID-19.

En educación infantil y en los grupos estables de convivencia escolar no se aplicarán medidas excepcionales si el resto del alumnado del grupo permanece sin mascarilla.

En el caso de que el centro docente no pudiera adoptar las medidas anteriormente señaladas se podrán aplicar medidas adicionales excepcionales adaptadas a cada caso en particular, con el asesoramiento de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte, a través de la inspección educativa.

Las medidas y compromisos adoptados deberán ser revisados y actualizados cuando las circunstancias que los originaron sufran alguna modificación.

3.2. Profesorado u otro personal que preste servicios en los centros docentes.

Cuando el profesorado u otro personal que preste servicios en los centros docentes disponga de dispensa facultativa para la exención del uso de la mascarilla se procederá de la siguiente forma:

Según se establece en el documento Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud. COVID 19, Centros y Servicios Educativos Docentes 2021/2022, se adoptarán medidas adicionales, en consonancia con el protocolo COVID de cada centro, para lo cual, de forma orientativa, pero no limitativa, se podrán adoptar las siguientes medidas, que deberán ser valoradas caso por caso teniendo en cuenta la situación epidemiológica del territorio en el que se ubique el centro docente y la del alumnado al que pueda impartir docencia el profesor o profesora afectado:

1. Incrementar la distancia interpersonal con el alumnado y/o resto del personal, en los accesos y salidas del centro docente, así como, en los desplazamientos internos.
2. Reducir, cuando sea posible, el número de grupos-clase a los que este profesorado deba impartir docencia.
3. Reubicar a este profesorado para impartir la docencia en espacios no cerrados o, en su caso, en aulas bien ventiladas y amplias.
4. Mantener el profesor o profesora afectado una distancia mínima de 1,5 metros con el alumnado en el aula, excepto en la educación infantil y en los grupos de convivencia escolar en los que el alumnado no utiliza mascarilla.
5. Para evitar y reducir la posibilidad de transmisión por gotas mayores de aerosoles y la disminución de éstos, se podrá valorar el uso de pantalla protectora por parte del profesorado u otro personal con exención, especialmente cuando se encuentre en el aula impartiendo docencia.
6. Evitar la participación directa del profesorado afectado en actividades que aumenten la emisión de aerosoles, como gritar o cantar, o, en caso necesario, realizarlas en el exterior siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan.
7. En el caso de profesorado de educación física se promoverá la realización de las clases en espacios exteriores, dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles.

En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

En el caso de que el centro docente no pudiera adoptar las medidas anteriormente señaladas se iniciará, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo para el personal especialmente sensible. Tras la evaluación

de riesgos del puesto por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial, el personal médico del trabajo del área de vigilancia de la salud de los centros de prevención de riesgos laborales emitirá un informe de aptitud, con restricciones o no, dependiendo de la valoración de los exámenes e informes médicos de la persona implicada y la citada evaluación de riesgos. En base a este informe se propondrán las medidas preventivas correspondientes para adaptar el puesto. Estas medidas serán revisadas y actualizadas cuando las circunstancias que las originaron sufran alguna modificación.

4. PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES A DESARROLLAR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ESTABLECIDAS AL AMPARO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

4.1. Alumnado.

Cuando el alumnado, a instancia propia o de sus tutores y/o guardadores legales, no haga uso de la mascarilla en el centro docente, sin documentación adecuada que lo justifique, se procederá de la siguiente forma:

- a) El uso de la mascarilla en los centros docentes está regulado tal y como se ha descrito con anterioridad, y en el uso de sus funciones y autonomía, todos los centros han elaborado su protocolo COVID-19 conforme a lo establecido en 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 2021/2022, incorporando en sus Planes de Convivencia las medidas a aplicar en el caso de incumplimiento de tales normas establecidas.
- b) En consecuencia, procederá la aplicación de las medidas contempladas en los Planes de Convivencia de los centros y en sus Reglamentos de Organización y Funcionamiento ante la negativa al uso de las mascarillas, cuando su exención no esté debidamente acreditada.
- c) La aplicación de las medidas correctoras o disciplinarias, en su caso, se hará según el procedimiento establecido por el centro docente al igual que ante otra conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales. Todo ello, sin menoscabo de abrir el protocolo de absentismo en las situaciones contempladas en la normativa en vigor.
- d) Para la aplicación de las medidas correctoras se atenderá a lo establecido en el **DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.**

DECRETO 328/2010, de 13 de julio

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro 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 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.

f) Cambio de centro docente.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

El procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias se ajustará a lo establecido en el Artículo 39. Procedimiento general.

4.2. Profesorado u otro personal que preste servicios en los centros docentes.

Cuando el profesorado u otro personal que preste servicios en los centros educativos no haga uso de la mascarilla en el centro docente, sin documentación adecuada que lo justifique, se procederá de la siguiente forma:

- e) La dirección del centro requerirá por escrito al profesorado o personal afectado conminándole a utilizar la mascarilla o, en su caso, a presentar la documentación correspondiente en un plazo de dos días lectivos.

- f) Durante este periodo el profesor o profesora o personal afectado adoptará las medidas establecidas en el apartado 3.2.
- g) Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación se dará traslado de tal circunstancia al inspector de referencia del centro, con objeto de que se inicien las actuaciones pertinentes y se adopten, en su caso, las medidas disciplinarias que procedan.

5. PROTECCIÓN DE DATOS.

En lo relacionado con la protección de datos, los datos de salud vinculados con la COVID-19, cuyo tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, y por razones de un interés público esencial, serán considerados datos de categoría especial según el artículo 9.2 b) y g) del Reglamento General de Protección de Datos.

Cesiones de datos:

- Autoridades sanitarias.
- Emergencias sanitarias.
- Unidades de prevención de riesgos laborales.
- Servicios de Inspección Educativa.

TÍTULO V – RELACIONES CON OTROS SERVICIOS EDUCATIVOS EXTERNOS

Capítulo único

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)

Artículo 45. Orientaciones generales.

- a) Los/as profesionales del EOE que asistan al Centro firmarán su asistencia al mismo dentro del horario que les corresponda en el apartado “otros profesionales”.
- b) El Orientador/a de referencia formará parte del Claustro en caso de que el centro sea en el que más horas de servicio preste, con iguales derechos y deberes que el resto del profesorado.
- c) En caso de que el maestro/a de Audición y Lenguaje y la maestra de Pedagogía Tereapéutica sean compartidos/as con otros centros y éste sea el de más horas de atención pertenecerán al claustro con los mismos derechos y deberes que el resto del

profesorado y se distribuirá el horario no lectivo de forma proporcional a su asistencia al centro de forma que pueda asumir sus responsabilidades en los distintos centros.

- d) El Orientador/a de referencia presentará el Plan Anual de Trabajo que se incorporará dentro del Proyecto Educativo del Centro.
- e) Para la solicitud de actuaciones por parte del Centro al EOE, el profesorado (una vez agotadas las vías de recuperación oportunas o si considera que existen dificultades que así lo aconsejen), solicitará la autorización paterna y cumplimentará la instancia que le proporcionará Jefatura de Estudios y ésta la remitirá al orientador/a para que la programe dentro de sus actuaciones.
- f) Las relaciones del Centro con el resto de profesionales del EOE se encauzarán a través de la Jefatura de Estudios y el Orientador/a de referencia.

Artículo 46. Funciones de los Orientadores u Orientadoras.

- 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.
- i) Cumplimentar los documentos oficiales dentro del Programa Séneca de la Gestión de Orientación.

Capítulo 1 – Los órganos colegiados de gobierno.

➔ Normativa de referencia:

a) [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.](#)

Artículo 47. Órganos colegiados.

- a) El Consejo Escolar y el Claustro de Profesorado son los órganos colegiados de gobierno 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.
- b) El Consejo Escolar es el órgano colegiado de gobierno a través del cual participa la comunidad educativa en el gobierno de los centros.
- c) El Claustro de Profesorado es el órgano propio de participación del profesorado en el gobierno del centro, que tiene la responsabilidad de planificar, coordinar y, en su caso, decidir o informar sobre todos los aspectos educativos del mismo, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.3 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

Artículo 48. Normas generales y supletorias de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno.

- a) Para lo no previsto en los artículos 51 y 67, el régimen de funcionamiento de los órganos colegiados de gobierno de los centros docentes públicos será el establecido en el Capítulo II del Título IV de la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de Andalucía, en el Capítulo II del Título II de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, y demás normativa aplicable.

Artículo 49 Composición del Consejo Escolar

- a) La composición será la establecida en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio y correcciones posteriores.
- b) La elección de los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará de forma que permita la representación equilibrada de

hombres y mujeres, de conformidad con lo establecido en el artículo 19.2 de la Ley 9/2007, de 22 de octubre.

c) Una vez constituido el Consejo Escolar del centro, éste designará una persona que impulse medidas educativas que fomenten la igualdad real y efectiva entre hombres y mujeres.

Artículo 50. Competencias.(Artículo 127 de la LOMCE)

El Consejo Escolar es el órgano consultivo del centro, y tendrá las siguientes competencias:

- a) Evaluar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del título V de la presente ley.
- b) Evaluar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- 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 8/2015, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen.
- e) Informar sobre la admisión del alumnado con sujeción a lo establecido en la Ley Orgánica 8/2015, de 9 de diciembre, y disposiciones que la desarrollen.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar e informar la obtención de recursos complementarios de acuerdo con lo establecido en el artículo 122.3
- i) Informar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.

- j) 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.
- k) 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.
- l) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 51. Régimen de funcionamiento del Consejo Escolar.

- a) Las reuniones del Consejo Escolar deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros y, en todo caso, en sesión de tarde que no interfiera el horario lectivo del centro.
- b) El Consejo Escolar será convocado por orden de la presidencia, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros.
- c) Para la celebración de las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Consejo Escolar, por orden de la presidencia, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de una semana, y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas a tratar en la reunión. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- d) El Consejo Escolar adoptará los acuerdos por mayoría de votos, sin perjuicio de la exigencia de otras mayorías cuando así se determine expresamente por normativa específica.

Artículo 52. Elección y renovación del Consejo Escolar.

- a) La elección de todos los representantes de los distintos sectores de la comunidad educativa en el Consejo Escolar se realizará por dos años.
- b) El procedimiento ordinario de elección de los miembros del Consejo Escolar se desarrollará durante el primer trimestre del curso académico de los años pares.
- c) Los electores de cada uno de los sectores representados sólo podrán hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir. El voto será directo, secreto y no delegable.
- d) Los miembros de la comunidad educativa sólo podrán ser elegidos por el sector correspondiente y podrán presentar candidatura para la representación de uno solo de dichos sectores, aunque pertenezcan a más de uno.

Artículo 53. Procedimiento para cubrir vacantes en el Consejo Escolar.

- a) La persona representante que, antes del procedimiento ordinario de elección que corresponda, dejara de cumplir los requisitos necesarios para pertenecer al Consejo Escolar, generará una vacante que será cubierta por el siguiente candidato o candidata no electo de acuerdo con el número de votos obtenidos. Para la dotación de las vacantes que se produzcan, se utilizará la relación del acta de la última elección. En el caso de que no hubiera más candidaturas para cubrir la vacante, quedaría sin cubrir hasta el próximo procedimiento de elección del Consejo Escolar. Las vacantes que se generen a partir del mes de septiembre inmediatamente anterior a cada elección se cubrirán en la misma y no por sustitución.
- b) El procedimiento recogido en el apartado anterior se aplicará también en el supuesto de fallecimiento, incapacidad o imposibilidad absoluta de alguna de las personas representantes en el Consejo Escolar.

Artículo 54. Composición de la Junta electoral.

- a) Para la organización del procedimiento de elección, se constituirá en cada centro una Junta electoral, compuesta por los siguientes miembros:
 - i. El director o directora del centro, que ejercerá la presidencia.
 - ii. Un maestro o maestra, que ejercerá la secretaría y levantará acta de las sesiones.
 - iii. Un padre, madre o representante legal del alumnado del centro.
 - iv. Un persona representante del personal de administración y servicios.
- b) En las votaciones que se realicen en el seno de la Junta electoral, en caso de empate, decidirá el voto de calidad de la presidencia.
- c) Los miembros de la Junta electoral a los que se refieren las letras b), c) y d), del apartado 1, así como sus respectivos suplentes, serán designados por sorteo público según lo que determine la Consejería competente en materia de educación

Artículo 55. Competencias de la Junta electoral.

- a) Aprobar y publicar los censos electorales, así como atender y resolver las reclamaciones al mismo. El censo comprenderá nombre y apellidos de las personas electoras, en su caso documento nacional de identidad de las mismas, así como su condición de maestro o maestra, padre, madre o representante legal del alumnado, personal de administración y servicios o personal de atención educativa complementaria.

- b) Concretar el calendario electoral, de acuerdo con lo establecido en el artículo 52 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- c) Organizar el proceso electoral.
- d) Admitir y proclamar las personas candidatas, así como concretar el número máximo de éstas que pueden ser votadas por cada persona electora.
- e) Determinar el modo en que quedarán identificadas, en las papeletas de voto, las candidaturas presentadas por las asociaciones de padres y madres del alumnado legalmente constituidas.
- f) Promover la constitución de las distintas Mesas electorales.
- g) Resolver las reclamaciones presentadas contra las decisiones de las Mesas electorales.
- h) Proclamar los candidatos y candidatas elegidos y remitir las correspondientes actas a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 56. Procedimiento para cubrir los puestos de designación.

- a) La Junta electoral solicitará la designación de sus representantes al Ayuntamiento del municipio en cuyo término se halle radicado el centro y a la asociación de madres y padres del alumnado más representativa, legalmente constituida.
- b) En el caso de que exista más de una asociación de madres y padres del alumnado en el centro, dichas asociaciones acreditarán previamente ante la Junta electoral, mediante certificación expedida por el secretario o secretaria de dichas asociaciones, el número de personas asociadas.
- c) En el caso de colegios públicos rurales, los Ayuntamientos a los que la agrupación extienda su ámbito de aplicación deberán designar de entre ellos el que asume la representación municipal en el Consejo Escolar. El representante municipal estará obligado a informar a todos los Ayuntamientos de la agrupación de los asuntos tratados y de las decisiones adoptadas por el Consejo Escolar.
- d) Las actuaciones a que se refieren los apartados anteriores se realizarán en la primera constitución del Consejo Escolar y siempre que proceda o se produzca una vacante en los puestos de designación.

Artículo 57. Elección de los representantes del profesorado.

- a) Las personas representantes de los maestros y maestras en el Consejo Escolar serán elegidas por el Claustro de Profesorado de entre sus miembros.
- b) Serán electores todos los miembros del Claustro de Profesorado. Serán elegibles los maestros y maestras que hayan presentado su candidatura.

- c) El director o directora acordará la convocatoria de un Claustro de Profesorado, de carácter extraordinario, en el que, como único punto del orden del día, figurará el acto de elección y proclamación de profesorado electo.
- d) En la sesión extraordinaria del Claustro de Profesorado se constituirá una Mesa electoral. Dicha Mesa estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, el maestro o maestra de mayor antigüedad y el de menor antigüedad en el centro que ejercerá la secretaria de la Mesa. Cuando coincidan varios maestros o maestras de igual antigüedad, formarán parte de la Mesa el de mayor edad entre los más antiguos y el de menor edad entre los menos antiguos.
- e) El quórum para la válida celebración de la sesión extraordinaria será la mitad más uno de los componentes del Claustro de Profesorado. Si no existiera quórum, se efectuará nueva convocatoria veinticuatro horas después de la señalada para la primera. En este caso, no será preceptivo el quórum señalado.
- f) Cada maestro o maestra podrá hacer constar en su papeleta, como máximo, tantos nombres de la relación de candidatos y candidatas como puestos a cubrir. Serán elegidos los maestros y maestras con mayor número de votos. Si en la primera votación no hubiese resultado elegido el número de maestros o maestras que corresponda, se procederá a realizar en el mismo acto sucesivas votaciones hasta alcanzar dicho número, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 63.2 del Decreto 328/2010 de 13 de Julio.
- g) No podrán ser representantes del profesorado en el Consejo Escolar del centro quienes desempeñen los cargos de dirección, secretaría y jefatura de estudios.

Artículo 58. Elección de los representantes de los padres y de las madres.

- a) La representación de los padres y madres en el Consejo Escolar corresponderá a éstos o a los representantes legales del alumnado. El derecho a elegir y ser elegido corresponde al padre, a la madre o, en su caso, a los representantes legales de los alumnos y alumnas.
- b) Serán electores todos los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que estén matriculados en el centro y que, por tanto, deberán figurar en el censo.
- c) Serán elegibles los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas que hayan presentado su candidatura y que haya sido admitida por la Junta electoral. Las asociaciones de madres y padres del alumnado legalmente constituidas podrán presentar candidaturas diferenciadas, que quedarán identificadas en la correspondiente papeleta de voto en la forma que se determine por la Junta electoral.
- d) La elección de los representantes de los padres y madres del alumnado estará precedida por la constitución de la Mesa electoral encargada de presidir la votación, conservar el orden, velar por la pureza del sufragio y realizar el escrutinio.

- e) La Mesa electoral estará integrada por el director o directora del centro, que ejercerá la presidencia, y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado designados por sorteo, ejerciendo la secretaría el de menor edad entre éstos. La Junta electoral deberá prever el nombramiento de cuatro suplentes, designados también por sorteo.
- f) Podrán actuar como supervisores de la votación los padres, madres y representantes legales de los alumnos y alumnas matriculados en el centro, propuestos por una asociación de madres y padres del alumnado del mismo o avalados por la firma de, al menos, diez electores.
- g) Cada elector sólo podrá hacer constar en su papeleta tantos nombres como puestos a cubrir, descontando, en su caso, la persona designada por la asociación de madres y padres de alumnos más representativa del centro.
- h) Los padres, madres y representantes legales del alumnado podrán participar en la votación enviando su voto a la mesa electoral del centro antes de la realización del escrutinio por correo certificado o entregándolo al director o directora del centro, que lo custodiará hasta su traslado a la correspondiente Mesa electoral, en el modelo de papeleta aprobado por la Junta electoral.
- i) En la Orden por la que se regulen los procesos electorales, se determinarán los requisitos exigibles para el ejercicio del voto por este procedimiento, los extremos que garanticen el secreto del mismo, la identidad de la persona votante y la ausencia de duplicidades de voto, así como la antelación con la que podrá ejercerse el mismo.
- j) La Junta electoral, con el fin de facilitar la asistencia de las personas votantes, fijará el tiempo durante el cual podrá emitirse el voto, que no podrá ser inferior a cinco horas consecutivas, contadas a partir de la conclusión del horario lectivo correspondiente a la jornada de mañana y que deberá finalizar, en todo caso, no antes de las veinte horas. Asimismo, por la Junta electoral se establecerán los mecanismos de difusión que estime oportunos para el general conocimiento del proceso electoral.

Artículo 59. Elección de representantes del personal de administración y servicios.

- a) La persona representante del personal de administración y servicios será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculada como personal funcionario o laboral al mismo o al Ayuntamiento del municipio en cuyo término esté radicado el centro. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y haya sido admitida por la Junta electoral.
- b) Para la elección del representante del personal de administración y servicios, se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria, o persona que asuma las funciones de secretaría del centro, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el

centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado en urna separada.

c) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que esa sea su voluntad.

Artículo 60. Personal de atención educativa complementaria.

a) En todos los centros públicos específicos de educación especial y en aquellos centros que tengan autorizadas aulas especializadas de educación especial, formará parte del Consejo Escolar una persona en representación del personal de atención educativa complementaria.

b) Cuando la incorporación al Consejo Escolar de la persona representante del personal de atención educativa complementaria suponga que el número de maestros y maestras que integran el Consejo Escolar sea inferior a un tercio de sus miembros, se ampliará dicha representación con un maestro o maestra más. De igual forma si, como consecuencia de dicha ampliación, el número de padres, madres o representantes legales del alumnado en el Consejo Escolar resultara inferior a un tercio del total de sus miembros, se incrementará dicha representación con un padre, madre o representante legal del alumnado más.

c) La persona representante del personal de atención educativa complementaria será elegida por el personal que realice en el centro funciones de esta naturaleza, y esté vinculado al mismo o al Ayuntamiento del municipio donde esté radicado el centro como personal funcionario o laboral. Serán elegibles aquellos miembros de este personal que hayan presentado su candidatura y ésta haya sido admitida por la Junta electoral.

d) Para la elección de la persona representante del personal de atención educativa complementaria se constituirá una Mesa electoral, integrada por el director o directora que ejercerá la presidencia, el secretario o secretaria del centro o persona que designe el director o directora, que ejercerá la secretaría, y el miembro del citado personal con más antigüedad en el centro. En el supuesto de que el número de electores sea inferior a cinco, la votación se realizará ante la Mesa electoral del profesorado, en urna separada.

e) En el caso de que exista una única persona electora, ésta se integrará en el Consejo Escolar, siempre que ésta sea su voluntad.

Artículo 61. Escrutinio de votos y elaboración de actas.

a) En cada uno de los actos electorales, una vez finalizada la votación, se procederá por la Mesa electoral correspondiente al escrutinio de los votos. Efectuado el recuento de los mismos, que será público, se extenderá un acta, firmada por todos los componentes de la Mesa, en la que se hará constar el nombre de las personas elegidas como representantes, y el nombre y el número de votos obtenidos por cada una de las candidaturas presentadas. El acta

será enviada a la Junta electoral del centro a efectos de la proclamación de los distintos candidatos y candidatas elegidos.

b) En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo, debiendo quedar este hecho y el resultado del mismo reflejados en el acta.

c) Contra las decisiones de las Mesas electorales se podrá presentar reclamación dentro de los tres días siguientes a su adopción ante la correspondiente Junta electoral que resolverá en el plazo de cinco días. Dicha reclamación pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 62. Proclamación de candidaturas electas y reclamaciones.

a) El acto de proclamación de los candidatos y candidatas electos se realizará por la Junta electoral del centro, tras el escrutinio realizado por las Mesas electorales y la recepción de las correspondientes actas.

b) Contra las decisiones de la Junta electoral sobre aprobación de los censos electorales, admisión y proclamación de candidaturas y proclamación de miembros electos se podrá interponer recurso de alzada ante la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, cuya resolución pondrá fin a la vía administrativa.

Artículo 63. Constitución del Consejo Escolar.

a) En el plazo de diez días a contar desde la fecha de proclamación de los miembros electos, el director o directora acordará convocar la sesión de constitución del Consejo Escolar.

b) Si alguno de los sectores de la comunidad educativa no eligiera o designara a sus representantes en el Consejo Escolar por causas imputables al propio sector, este hecho no invalidará la constitución de dicho órgano colegiado.

Artículo 64. Comisiones del Consejo Escolar.

a) En el seno del Consejo Escolar se constituirá una comisión permanente integrada por el director o directora, La jefatura de estudios, un maestro o maestra y un padre, madre o representante legal del alumnado, elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en dicho órgano.

b) La comisión permanente llevará a cabo todas las actuaciones que le encomiende el Consejo Escolar e informará al mismo del trabajo desarrollado.

c) Asimismo, el Consejo Escolar constituirá una comisión de convivencia integrada por el director o directora, que ejercerá la presidencia, La jefatura de estudios,

dos maestros o maestras y cuatro padres, madres o representantes legales del alumnado elegidos por los representantes de cada uno de los sectores en el Consejo Escolar. En los centros de tres, cuatro y cinco unidades la comisión de convivencia estará formada por el director o directora del centro, un maestro o maestra y dos padres, madres o representantes legales del alumnado. Si el centro tiene una o dos unidades, la comisión de convivencia la integrará el director o directora y un padre, madre o representante legal del alumnado.

d) Si en el Consejo Escolar hay un miembro designado por la asociación de madres y padres del alumnado con mayor número de personas asociadas, éste será uno de los representantes de los padres y madres en la comisión de convivencia.

e) La comisión de convivencia tendrá las siguientes funciones:

- i. Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia, el respeto mutuo, así como promover la cultura de paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- ii. Adoptar las medidas preventivas necesarias para garantizar los derechos de todos los miembros de la comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del centro.
- iii. Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- iv. Mediar en los conflictos planteados.
- v. Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- vi. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- vii. 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.
- viii. Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro.
- ix. Cualesquiera otras que puedan serle atribuidas por el Consejo Escolar, relativas a las normas de convivencia en el centro.

f) Funciones de la comisión permanente:

i. Actividades Extraescolares-Complementarias y Relaciones:

1. Proponer la realización de actividades extraescolares y complementarias a las distintas partes de la comunidad educativa.

2. Mantener a cada sector de la comunidad escolar informado de cuantos aspectos que le puedan competer, así como canalizar la comunicación procedente de los mismos.
 3. Abrir el entorno socio-cultural del Centro, para beneficiar a la Comunidad Educativa y recibir de está, todos los recursos de que se disponga.
- ii. Gratuidad de libros de texto:
1. Se estará a lo que marca la Orden de 27 de abril de 2005, Boja nº 92 de 13 de mayo de 2005, por la que se regula e programa de gratuidad de los libros de texto, así como cualquier circular o instrucciones complementarias que se puedan recibir de la Consejería o Delegación Provincial de Educación.
- iii. Apoyo a las familias:
1. La Comisión tendrá funciones de coordinación, seguimiento y evaluación de las medidas educativas desarrolladas en el centro.
 2. Al finalizar cada curso escolar, elaborará un informe sobre la eficacia de las medidas educativas y el grado de consecución de los objetivos previstos. Dicho informe será presentado al Consejo Escolar del centro, que podrá formular cuantas observaciones considere oportunas, todo lo cual se incorporará a la Memoria Final de Curso.
- iv. Admisión de Alumnos y Alumnas:
1. Llevará a cabo todas las actuaciones que se le atribuyen en la normativa sobre escolarización e informará al Consejo Escolar del desarrollo de dicho procedimiento. Asimismo, velará por la transparencia del mismo y facilitará a toda la comunidad educativa la información que sea necesaria.
 2. Colaborará con las Comisiones de Escolarización con objeto de facilitar las actuaciones que éstas tengan que realizar.
- v. Salud y Prevención de Riesgos Laborales:
1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
 2. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
 3. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.

4. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
 5. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
 6. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
 7. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del Centro y profesorado.
 8. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).
 9. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- vi. Economía:
1. Se atenderán a lo expuesto en el Proyecto de Gestión.

Artículo 65. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- i. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- ii. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- iii. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- iv. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- v. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- vi. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- vii. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

- b) Las actas del Consejo Escolar serán públicas en el tablón de anuncios del Centro.

Artículo 66. Composición del Claustro de Profesorado.

- a) El Claustro de Profesorado será presidido por el director o directora del centro y estará integrado por la totalidad de los maestros y maestras que presten servicios en el mismo.
- b) Ejercerá la secretaría del Claustro de Profesorado el secretario o secretaria del centro.
- c) Los maestros y maestras que prestan servicios en más de un centro docente se integrarán en el Claustro de Profesorado del centro donde impartan más horas de docencia. Asimismo, si lo desean, podrán integrarse en los Claustros de Profesorado de los demás centros con los mismos derechos y obligaciones que el resto del personal docente de los mismos.

Artículo 67. Competencias.(artículo 129 LOE y LOMCE, permanece igual)

- a) El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:
 - i. Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
 - ii. Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro referidos a:
 - 1. Líneas generales de actuación pedagógica.
 - 2. 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.
 - 3. 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.
 - 4. Los procedimientos y criterios de evaluación y promoción del alumnado.
 - 5. La forma de atención a la diversidad del alumnado.
 - 6. La organización de las actividades de refuerzo y recuperación.
 - 7. El plan de formación del profesorado.
 - 8. 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.
 - 9. 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
 - iii. Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.

- iv. Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- v. Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- vi. 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.
- vii. Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- viii. 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.
- ix. Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- x. Informar la memoria de autoevaluación a que se refiere el artículo 26 del Decreto.328/2010 de 13 de Julio.
- xi. Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- xii. Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- xiii. 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.

Artículo 68. Régimen de funcionamiento del Claustro de Profesorado.

- a) Las reuniones del Claustro de Profesorado deberán celebrarse en el día y con el horario que posibiliten la asistencia de todos sus miembros. En las reuniones ordinarias, el secretario o secretaria del Claustro de Profesorado, por orden del director o directora, convocará con el correspondiente orden del día a los miembros del mismo, con una antelación mínima de cuatro días y pondrá a su disposición la correspondiente información sobre los temas incluidos en él. Podrán realizarse, además, convocatorias extraordinarias con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, cuando la naturaleza de los asuntos que hayan de tratarse así lo aconseje.
- b) El Claustro de Profesorado será convocado por acuerdo del director o directora, adoptado por propia iniciativa o a solicitud de, al menos, un tercio de sus miembros. La asistencia a las sesiones del Claustro de Profesorado será obligatoria para todos sus miembros, considerándose la falta injustificada a los mismos como un incumplimiento del horario laboral.

Artículo 68. Desarrollo de las sesiones y deliberaciones. Publicidad.

a) Para el desarrollo de las sesiones se establecen las siguientes normas:

- i. La persona podrá hablar después de haber pedido y obtenido de la Presidencia el turno de palabra.
- ii. Nadie podrá ser interrumpido cuando esté en uso de la palabra, excepto por la Presidencia para advertirle que se ha agotado el tiempo, para llamarle a la cuestión o al orden, para retirarle la palabra o para hacer llamadas al orden.
- iii. Cuando, a juicio de la presidencia, en el desarrollo de la sesión se hicieran alusiones que implicasen juicios de valor o inexactitudes sobre la persona o conducta de un miembro del Órgano, podrá concederse a la persona aludida el uso de la palabra por tiempo no superior a dos minutos, para que, sin entrar en el fondo del asunto en debate, conteste estrictamente a las alusiones realizadas.
- iv. Todos los turnos de palabra serán de cinco minutos, como máximo.
- v. La Presidencia podrá acordar el cierre de una discusión cuando estime que un asunto está suficientemente debatido.
- vi. Los acuerdos serán válidos cuando hayan sido aprobados por la mayoría simple de los miembros presentes, sin perjuicio de las mayorías cualificadas establecidas por la normativa vigente.
- vii. Las votaciones no podrán interrumpirse por causa alguna. Durante su desarrollo la Presidencia no concederá el turno de palabra.

b) Las actas del Claustro serán públicas en el tablón de anuncios del Profesorado.

Capítulo 2 – El equipo directivo.

Artículo 70. Funciones del equipo directivo.

a) El equipo directivo tendrá las siguientes funciones:

- i. Velar por el buen funcionamiento del centro.
- ii. Establecer el horario que corresponde a cada área y, en general, el de cualquier otra actividad docente y no docente.
- iii. 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.
- iv. 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 Decreto 328/2010 de 13 de Julio.

- v. 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.
- vi. Favorecer la participación del centro en redes de centros que promuevan planes y proyectos educativos para la mejora permanente de la enseñanza.
- vii. Colaborar con la Consejería competente en materia de educación en aquellos órganos de participación que, a tales efectos, se establezcan.
- viii. Cumplimentar la documentación solicitada por los órganos y entidades dependientes de la Consejería competente en materia de educación.
- ix. Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 71. Composición del equipo directivo.

a) La composición del equipo directivo será la siguiente:

- i. Las escuelas infantiles de segundo ciclo y los centros públicos específicos de educación especial que tengan seis o más unidades contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades, tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- ii. Los colegios de educación primaria con seis o más unidades que oferten todos los cursos de este nivel educativo, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si tienen menos de seis unidades tendrán sólo una dirección, que asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.
- iii. Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios. Si no impartieran la educación primaria completa, para determinar los miembros del equipo directivo se tendrá en cuenta lo siguiente:
 - 1. Si tienen nueve o más unidades, contarán con dirección, secretaría y jefatura de estudios.
 - 2. Si tienen un número de unidades comprendido entre seis y ocho, contarán con dirección y secretaría. En este caso, la dirección asumirá las funciones de la jefatura de estudios.
 - 3. Si tienen cinco o menos unidades, contarán con una dirección, y ésta asumirá las funciones de la secretaría y de la jefatura de estudios.

b) En los centros que tengan menos de seis unidades y en lo que respecta a la secretaría del Consejo Escolar se estará a lo dispuesto en los artículos 48.4 b), 48.5 a) y 48.6 g).

- c) En el equipo directivo 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 integrará, a los efectos que se determinen, el profesorado responsable de la coordinación de aquellos planes estratégicos que se disponga por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 72. Competencias de la dirección.(Artículo 132 de la LOMCE)

La dirección 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 ejercerá las siguientes competencias:

- a) Ostentar la representación del centro, representar a la Administración educativa en el mismo y hacerle llegar a esta los planteamientos, aspiraciones y necesidades de la comunidad educativa.
- b) Dirigir y coordinar todas las actividades del centro, sin perjuicio de las competencias atribuidas al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.
- c) Ejercer la dirección pedagógica, facilitar un clima de colaboración entre el profesorado, designar el profesorado responsable de la aplicación de las medidas de atención a la diversidad, promover la innovación educativa e impulsar y realizar el seguimiento de los planes para la consecución de los objetivos del proyecto educativo del centro.
- d) Garantizar el cumplimiento de las leyes y demás disposiciones vigentes.
- e) Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al centro.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Impulsar las evaluaciones internas del centro y colaborar en las evaluaciones externas y en la evaluación del profesorado.

- i) 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.
- j) 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.
- k) Proponer a la Administración educativa el nombramiento y cese de los miembros del equipo directivo, previa información al claustro de profesores y al Consejo escolar del Centro.
- l) Aprobar los proyectos y las normas a los que se refiere el capítulo II del Título V de la presente Ley Orgánica.
- m) Aprobar la programación general anual del centro sin perjuicio de las competencias del Claustro de profesores, en relación con la planificación y organización docente.
- n) Decidir sobre la admisión de alumnos con sujeción a lo establecido en esta ley y disposiciones que la desarrollen.
- o) Aprobar la obtención de recursos complementarios de acuerdo a lo establecido en el artículo 122.3
- p) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- q) Nombrar y cesar a los tutores y tutoras de grupo, a propuesta de la jefatura de estudios.
- r) 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.
 - El orden de sustitución establecido será el siguientes:
 - 1º Maestro/a de apoyo de primaria
 - 2º Maestros/as con horas de refuerzo
 - 3º Maestros/as con alumnos/as de atención educativa de educación Infantil
 - 4º Maestra/o de apoyo de Infantil
 - 5º Maestros/as con horas por planes y proyectos, así como coordinación
 - 6º Dirección.

s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por Orden de la persona titular de la Consejería competente en materia de educación.

Las personas que ejerzan la dirección de los centros adoptarán los protocolos de actuación y las medidas necesarias para la detección y atención a los actos de violencia de género dentro del ámbito escolar, así como cuando haya indicios de que cualquier alumno o alumna vive en un entorno familiar o relacional en el que se esté produciendo una situación de violencia de género.

Artículo 73. Potestad disciplinaria de la dirección.

a) Los directores y directoras 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 serán competentes para el ejercicio de la potestad disciplinaria respecto del personal al servicio de la Administración de la Junta de Andalucía que presta servicios en su centro, en los casos que se recogen a continuación:

- i. Incumplimiento injustificado del horario de trabajo hasta un máximo de nueve horas al mes.
- ii. La falta de asistencia injustificada en un día.
- iii. 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.

b) 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.

c) 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.

d) 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.

e) 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.

Artículo 74. Selección, nombramiento y cese de la Dirección.

a) La selección, nombramiento y cese de la Dirección 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 específicos de educación especial se realizará según lo establecido en La Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y en las disposiciones que la desarrollan.

Artículo 75. Competencias de la Jefatura de Estudios.

a) Son competencias de la Jefatura de Estudios:

- i. 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.
- ii. Sustituir al director o directora en caso de vacante, ausencia o enfermedad.
- iii. Ejercer, por delegación de la dirección, la presidencia de las sesiones del equipo técnico de coordinación pedagógica.
- iv. Proponer a la dirección del centro el nombramiento y cese de los tutores y tutoras de grupo.
- v. 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.
- vi. 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.
- vii. Elaborar el plan de reuniones de los órganos de coordinación docente.
- viii. Elaborar la planificación general de las sesiones de evaluación.
- ix. Coordinar las actividades de los coordinadores de ciclo.
- x. Garantizar el cumplimiento de las programaciones didácticas.
- xi. Organizar los actos académicos.
- xii. Organizar la atención y el cuidado del alumnado en los períodos de recreo y en las actividades no lectivas.
- xiii. 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.

Artículo 76. Competencias de la Secretaría.

a) Son competencias de la secretaria:

- i. Ordenar el régimen administrativo del centro, de conformidad con las directrices de la dirección.
- ii. 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.
- iii. Custodiar los libros oficiales y archivos del centro.
- iv. Expedir, con el visto bueno de la dirección, las certificaciones que soliciten las autoridades y las personas interesadas.
- v. Realizar el inventario general del centro y mantenerlo actualizado.
- vi. 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
- vii. 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.
- viii. 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.
- ix. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos del centro.
- x. 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
- xi. 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.

Artículo 77. Nombramiento de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

- a) La dirección 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, previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de la jefatura de estudios y de la secretaría, de entre el profesorado con destino en el centro.

b) La propuesta garantizará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los equipos directivos de los centros. A estos efectos, se entiende por participación equilibrada aquella situación que garantice la presencia de hombres y mujeres al menos en un cuarenta por ciento del total de miembros del equipo directivo propuesto. Si el número de miembros del equipo directivo no permitiera alcanzar este porcentaje a hombres o a mujeres se garantizará, en todo caso, la presencia de ambos sexos en el mismo.

Artículo 78. Cese de la Jefatura de Estudios y de la Secretaría.

- a) La Jefatura de Estudios y la Secretaría cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las circunstancias siguientes:
- i. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección, oído el Consejo Escolar.
 - ii. Cuando por cese de la Dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.
 - iii. Cuando deje de prestar servicios efectivos en el centro.
 - iv. A propuesta de la dirección, mediante escrito razonado, previa audiencia al interesado y previa comunicación al Claustro de Profesorado y al Consejo Escolar.

Artículo 79. Régimen de suplencias de los miembros del equipo directivo.

- a) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la dirección 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 será suplida temporalmente por la Jefatura de Estudios.
- b) En caso de vacante, ausencia o enfermedad, la jefatura de estudios y la secretaria serán suplidas temporalmente por el maestro o maestra que designe la dirección, que informará de su decisión al Consejo Escolar.

TÍTULO VII – ÓRGANOS DE COORDINACIÓN DOCENTE

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)

Capítulo único.

Artículo 80. Órganos de coordinación docente.

a) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, los colegios de educación primaria, los colegios de educación infantil y primaria y los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes órganos de coordinación docente:

- i. Equipos docentes.
- ii. Equipos de ciclo.
- iii. Equipo de orientación.
- iv. Equipo técnico de coordinación pedagógica.
- v. Tutorías.

Artículo 81. Equipos docentes.

a) Los equipos docentes estarán constituidos por todos los maestros y maestras que imparten docencia a un mismo grupo de alumnos y alumnas. Serán coordinados por el correspondiente tutor o tutora.

b) Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- i. 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.
- ii. 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.
- iii. 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.
- iv. Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- v. 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.
- vi. 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.

vii. 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.

viii. 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.

ix. Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

c) Los equipos docentes trabajarán para prevenir los problemas de aprendizaje que pudieran presentarse y compartirán toda la información que sea necesaria para trabajar de manera coordinada en el cumplimiento de sus funciones.

d) La jefatura de estudios incluirá en el horario general del centro la planificación de las reuniones de los equipos docentes.

Artículo 82. Equipos de ciclo.

a) Cada equipo de ciclo estará integrado por los maestros y maestras que impartan docencia en él. Los maestros y maestras que impartan docencia en diferentes ciclos serán adscritos a uno de éstos por el director o directora del centro, garantizándose, no obstante, la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

b) En las escuelas infantiles de segundo ciclo, en los colegios de educación primaria, en los colegios de educación infantil y primaria y en los centros públicos específicos de educación especial existirán los siguientes equipos de ciclo:

i. En las escuelas de educación infantil de segundo ciclo: equipo de educación infantil de segundo ciclo.

ii. En los colegios de educación primaria: equipos de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

iii. En los colegios de educación infantil y primaria: equipos de educación infantil de segundo ciclo y de primero, de segundo y de tercer ciclo de educación primaria.

iv. En los centros públicos específicos de educación especial: equipos de formación básica y de formación para la transición a la vida adulta y laboral.

Artículo 83. Competencias de los equipos de ciclo.

a) Son competencias de los equipos de ciclo:

i. Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.

- ii. Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- iii. 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.
- iv. Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- v. Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- vi. Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- vii. 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.
- viii. Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ix. 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.

Artículo 84. Coordinadores o coordinadoras de ciclo.

- a) Las escuelas de educación infantil de segundo ciclo tendrán un coordinador o coordinadora de ciclo si disponen de tres o más unidades.
- b) Los colegios de educación primaria con seis o más unidades y que impartan todos los cursos de este nivel educativo tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si el centro cuenta con menos de seis unidades, todo el profesorado constituirá un solo equipo de ciclo, por lo que existirá un único coordinador o coordinadora.
- c) Los colegios de educación infantil y primaria que impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un coordinador o coordinadora por cada uno de los ciclos. Si, además, tienen al menos tres unidades de educación infantil, contarán con un coordinador o coordinadora de ciclo para este nivel educativo.
- d) Los colegios de educación primaria o de educación infantil y primaria que no impartan todos los cursos correspondientes a la educación primaria tendrán un único coordinador o coordinadora para este nivel educativo.

- e) Los centros públicos específicos de educación especial tendrán un coordinador o coordinadora de formación básica y un coordinador o coordinadora de formación para la vida adulta y laboral.

Artículo 85. Competencias del coordinador o coordinadora de ciclo.

- a) Corresponde al coordinador o coordinadora de ciclo:
 - i. Coordinar y dirigir las actividades de los equipos de ciclo, así como velar por su cumplimiento.
 - ii. Convocar y presidir las reuniones de los equipos de ciclo y levantar acta de las mismas.
 - iii. Representar al equipo de ciclo en el equipo técnico de coordinación pedagógica.
 - iv. Coordinar y dirigir la acción de los tutores y tutoras conforme al plan de orientación y acción tutorial.
 - v. Coordinar la enseñanza en el correspondiente ciclo de acuerdo con el proyecto educativo.
 - vi. Cualesquiera otras que le sean atribuidas en el proyecto educativo del centro o por Orden de la Consejería competente en materia de educación.

Artículo 86. Nombramiento de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a) La dirección 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, oído el Claustro de Profesorado, formulará a la persona titular de la Delegación Provincial correspondiente de la Consejería competente en materia de educación propuesta de nombramiento de los coordinadores o coordinadoras de ciclo, de entre el profesorado funcionario con destino definitivo en el centro. Las personas coordinadoras de ciclo desempeñarán su cargo durante dos cursos escolares, siempre que durante dicho período continúen prestando servicio en el centro.
- b) La propuesta procurará la participación equilibrada de hombres y mujeres en los órganos de coordinación docente de los centros, en los términos que se recogen en el artículo 75.2.

Artículo 87. Cese de los coordinadores y coordinadoras de ciclo.

- a) Los coordinadores o coordinadoras de ciclo cesarán en sus funciones al término de su mandato o al producirse alguna de las causas siguientes:
 - i. Cuando por cese de la dirección que los propuso, se produzca la elección del nuevo director o directora.

- ii. Renuncia motivada aceptada por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación, previo informe razonado de la dirección del centro.
 - iii. A propuesta de la dirección, mediante informe razonado, oído el Claustro de Profesorado, con audiencia a la persona interesada.
- b) En cualquiera de los supuestos a los que se refiere el apartado anterior el cese será acordado por la persona titular de la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de educación.
 - c) Producido el cese de la coordinación del ciclo, la dirección del centro procederá a designar a una nueva persona responsable de dicha coordinación, de acuerdo con lo establecido en el artículo 84. En cualquier caso, si el cese se ha producido por cualquiera de las circunstancias señaladas en los párrafos b) y c) del apartado 1, el nombramiento no podrá recaer en el mismo maestro o maestra.

Artículo 88. Equipo de orientación.

- a) Estará formado por el orientador/a de referencia, 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.
- b) 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.
- c) El equipo de orientación contará con un coordinador o coordinadora cuyas competencias, nombramiento y cese se ajustarán a lo previsto para los coordinadores y coordinadoras de ciclo en los artículos 83, 84 y 85 de Decreto 328/2010 de 13 de Julio, respectivamente.
- d) 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.

Artículo 89. El equipo de evaluación.

- a) El equipo de evaluación se creará para la realización de la memoria de autoevaluación, según lo estipulado en el punto 5 del artículo 26 del Decreto 328/2010 de 13 de julio.
- b) El equipo de evaluación estará compuesto por el equipo directivo en su totalidad y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa.
- c) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre. Para su composición se procederá de la misma forma que para cualquier comisión perteneciente al consejo escolar.

Artículo 90. Equipo técnico de coordinación pedagógica.

- a) El equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, La jefatura 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.
- b) Se integrará, asimismo, en el equipo de técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro a que se refiere el artículo 86.4.

Artículo 90.1. Competencias del Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

- a) El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica tendrá las siguientes competencias:
 - i. Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
 - ii. Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
 - iii. Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
 - iv. Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
 - v. 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.
 - vi. Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
 - vii. Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
 - viii. Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.

- ix. 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.
- x. 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.
- xi. Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- xii. Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- xiii. 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.
- xiv. 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.
- xv. ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo
- xvi. Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas por el centro y realizar su seguimiento.
- xvii. 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.
- xviii. 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.
- xix. Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- xx. 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.

Artículo 91. Tutoría y designación de tutores y tutoras.

- a) Sin perjuicio de lo establecido en el apartado 2 de la citada orden, cada unidad o grupo de alumnos y alumnas tendrá un tutor o tutora que será nombrado por la dirección del centro, a propuesta de la jefatura de estudios, de entre el profesorado que imparta docencia en el mismo. En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales escolarizado en un grupo ordinario, la tutoría será ejercida de manera compartida entre el maestro o maestra que ejerza la tutoría del grupo donde esté integrado y el profesorado especialista.

- b) Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquier ciclo de la educación primaria o del segundo ciclo de la educación infantil permanecerán en el mismo ciclo hasta su finalización por parte del grupo de alumnos y alumnas con que lo inició, siempre que continúen prestando servicio en el centro.
- c) Los criterios se establecen en el Proyecto Educativo del Centro
- d) Los tutores y tutoras ejercerán la dirección y la orientación del aprendizaje del alumnado y el apoyo en su proceso educativo en colaboración con las familias.
- e) El nombramiento del profesorado que ejerza la tutoría se efectuará para un año académico.

Artículo 92. Funciones de la tutoría.

- a) En educación infantil y en los centros públicos específicos de educación especial, los tutores y tutoras mantendrán una relación permanente con las familias del alumnado, facilitando situaciones y cauces de comunicación y colaboración y promoverán la presencia y participación en la vida de los centros. Para favorecer una educación integral, los tutores y tutoras aportarán a las familias información relevante sobre la evolución de sus hijos e hijas que sirva de base para llevar a la práctica, cada uno en su contexto, modelos compartidos de intervención educativa.
- b) En educación primaria los tutores y tutoras ejercerán las siguientes funciones:
 - i. Desarrollar las actividades previstas en el plan de orientación y acción tutorial.
 - ii. 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.
 - iii. Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo de alumnos y alumnas a su cargo.
 - iv. Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
 - v. Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje que se propongan al alumnado a su cargo.
 - vi. Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación de su grupo de alumnos y alumnas.
 - vii. 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.
 - viii. Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

- ix. Recoger la opinión del alumnado a su cargo sobre el proceso de enseñanza y aprendizaje desarrollado en las distintas áreas que conforman el currículo.
 - x. Informar al alumnado sobre el desarrollo de su aprendizaje, así como a sus padres, madres o representantes legales.
 - xi. 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.
 - xii. Mantener una relación permanente con los padres, madres o representantes legales del alumnado, a fin de facilitar el ejercicio de los derechos reconocidos en el artículo 10. A tales efectos, el horario dedicado a las entrevistas con los padres, madres o representantes legales del alumnado se fijará de forma que se posibilite la asistencia de los mismos y, en todo caso, en sesión de tarde.
 - xiii. Facilitar la integración de los alumnos y alumnas en el grupo y fomentar su participación en las actividades del centro.
 - xiv. Colaborar en la gestión del programa de gratuidad de libros de texto.
- 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

TÍTULO VIII – NORMAS DE CONVIVENCIA

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)

Capítulo único.

Artículo 93. Cumplimiento de los deberes y ejercicio de los derechos.

- a) Con el fin de garantizar, tanto el ejercicio de los derechos del alumnado como el cumplimiento de sus deberes, el proyecto educativo de los centros, a que se refiere el artículo 21, incluirá normas de convivencia.
- b) En la elaboración de estas normas se tendrán en cuenta los siguientes principios:
 - i. La convivencia será entendida como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.
 - ii. La promoción de la igualdad efectiva entre alumnos y alumnas.
 - iii. La prevención de los riesgos y la promoción de la seguridad y la salud como bien social y cultural.
- c) Las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, concretarán los deberes y derechos del alumnado, precisarán las medidas preventivas e incluirán la existencia de un sistema que detecte el incumplimiento de dichas normas y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.
- d) Las normas de convivencia se reflejan en el Plan de Convivencia del Proyecto Educativo.

Artículo 94. Sanciones y correcciones.

- a) El incumplimiento de las normas de convivencia, correcciones, medidas disciplinarias, órganos competentes para imponer correcciones, procedimientos y recursos serán las contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de Julio en sus artículos 30 a 46.

TÍTULO IX – TRANSPARENCIA EN EL PROCESO DE
ESCOLARIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL ALUMNADO

Capítulo 1 – La escolarización del alumnado.

Artículo 95. Normas generales.

- a) La escolarización del alumnado se hará de acuerdo a la normativa publicada por la Consejería de Educación que regule tal proceso.

- b) La dirección de los centros procurará información a los padres y madres interesados sobre el Proyecto Educativo de Centro, así como de los pasos y plazos del proceso de escolarización, que serán públicos en el tablón de anuncios del centro así como el resto de actuaciones en esta materia.
- c) La dirección de los centros dará cuenta al Consejo Escolar o su comisión permanente de los actos que se lleven a cabo y procurará la adecuada publicidad de ellos.

Capítulo 2 – Evaluación del alumnado.

➔ Normativa de referencia:

- a) [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.](#)
- b) [ORDEN de 29 de diciembre de 2008, por la que se establece la ordenación de la evaluación en la Educación Infantil en la Comunidad Autónoma de Andalucía.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 5-6-2008, de la Dirección General de Ordenación Evaluación Educativa, por las que se complementa la normativa sobre Evaluación del alumnado de Educación Infantil y Bachillerato.](#)
- d) [ORDEN de 10-8-2007, por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de educación primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía. \(BOJA 23-8-2007\)](#)
- e) [INSTRUCCIONES de 12 de mayo de 2015, de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa, sobre evaluación del alumnado de Educación Primaria.](#)
- f) Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, modificada por la Ley 3/2020, de 29 de diciembre.
- g) Real Decreto 984/2021, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.
- h) 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, modificado por el Decreto 181/2020.
- i) Orden de 15 de enero de 2021, por la que se desarrolla el currículo correspondiente a la etapa de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía, se regulan determinados aspectos de la atención a la diversidad, se establece la ordenación de la

evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado y se determina el proceso de tránsito entre distintas etapas educativas.

- j) Instrucciones de 16 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Andalucía para el curso 2021/2022.
- k) Decreto 428/2008, de 29 de julio, por el que se establece la ordenación y las enseñanzas correspondientes a la Educación Infantil en Andalucía.
- l) Orden de 5 de agosto de 2008, por la que se desarrolla el Currículo correspondiente a la Educación Infantil en Andalucía.

Artículo 96. Normas generales.

- a) La evaluación del alumnado en Educación Infantil se llevará a cabo de acuerdo a la orden 29/12/08 y las instrucciones 5/06/08.
- b) La evaluación de la Educación Primaria se llevará a cabo de acuerdo a las Instrucciones de 16 de diciembre de 2022, de la Secretaría General de Educación y Formación Profesional, por la que se establecen directrices sobre determinados aspectos de la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional en Andalucía para el curso 2021/2022.
- c) Los criterios de evaluación y promoción del Centro serán públicos y aparecerán reflejados en el Proyecto Educativo del Centro. Ante cualquier solicitud por parte de padres o madres el equipo directivo les proporcionará copia de aquellos en los que estén interesados.

Atendiendo en lo establecido en el Artículo 8 del **Real Decreto 984/2021**, de 16 de noviembre, por el que se regulan la evaluación y la promoción en la Educación Primaria, así como la evaluación, la promoción y la titulación en la Educación Secundaria Obligatoria, el Bachillerato y la Formación Profesional.

1. La evaluación del alumnado será continua y global y tendrá en cuenta su progreso en el conjunto de los procesos de aprendizaje.
2. En el contexto de este proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas deberán adoptarse tan pronto como se detecten las dificultades, con especial seguimiento a la situación del alumnado con necesidades educativas especiales y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de los aprendizajes imprescindibles para continuar el proceso educativo, con los apoyos que cada uno precise.
3. Los centros docentes podrán, conforme a las orientaciones de las Administraciones

educativas, elaborar programas de refuerzo o de enriquecimiento curricular que permitan mejorar el nivel competencial del alumnado que lo requiera.

4. El profesorado evaluará tanto los aprendizajes del alumnado como los procesos de enseñanza y su propia práctica docente.

5. Con independencia del seguimiento realizado a lo largo del curso, el equipo docente llevará a cabo la evaluación del alumnado de forma colegiada en una única sesión que tendrá lugar al finalizar el curso escolar.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA.

En el Artículo 9 del Real Decreto 984/2021 queda regulada la Promoción del alumnado:

1. El equipo docente adoptará las decisiones correspondientes sobre la promoción del alumnado de manera colegiada, tomando especialmente en consideración la información y el criterio del tutor o la tutora. En cualquier caso, las decisiones sobre la promoción se adoptarán al finalizar los cursos segundo, cuarto y sexto, siendo ésta automática en el resto de cursos de la etapa (primero, tercero y quinto).

2. El alumnado recibirá los apoyos necesarios para recuperar los aprendizajes que no hubiera alcanzado el curso anterior.

3. Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional.

4. En aplicación de lo previsto en el artículo 20.3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, los tutores de segundo y cuarto emitirán al finalizar el curso un informe sobre el grado de adquisición de las competencias de cada alumno o alumna, indicando en su caso las medidas de refuerzo que se deben contemplar en el ciclo siguiente.

5. Con el fin de garantizar la continuidad del proceso de formación del alumnado, cada alumno o alumna dispondrá al finalizar la etapa de un informe elaborado por su tutor o tutora sobre su evolución y el grado de adquisición de las competencias desarrolladas, según lo dispuesto por las Administraciones educativas. En el caso de alumnado con necesidades educativas especiales, el informe deberá reflejar las adaptaciones y medidas adoptadas y su necesidad de continuidad en la siguiente etapa escolar.

En las sesiones de evaluación del equipo docente, para decidir sobre la Promoción del alumnado, las decisiones se tomarán por consenso y en el caso de que no lo haya, se adoptarán por mayoría de 2/3 de los componentes del equipo docente.

“En la adopción de decisiones colegiadas del equipo docente relativas a la promoción y titulación del alumnado con materias no superadas éstas se aprobarán por consenso. En los casos en los que esta situación no se produjese los acuerdos serán adoptados por mayoría cualificada de dos tercios de los componentes del equipo docente” (Instrucción

décimoquinta.1 de las Instrucciones de 16 de diciembre).

· En el caso de que a la hora de tomar la decisión de promoción de un alumno/a, no se alcance la mayoría necesaria de 2/3, y por lo tanto, el alumno/a, NO promocione, esto debe quedar adecuadamente motivado en las actas de evaluación de la sesión correspondiente.

Cada alumno/a puede tener un equipo docente distinto, puesto que éste depende de las áreas que curse el alumno/a y este equipo docente puede incluso estar formado por un número diferente de miembros, lo cual modificará las condiciones de los 2/3:

ALUMNO/A	ÁREAS QUE CURSA	TOTAL DOCENTES	2/3
1º A-B Primaria	9 de 1º Primaria	5	3,2 / 4
1º C Primaria	9 de 1º Primaria	4	2,6 / 3
2º A Primaria	9 de 2º Primaria	4	2,6 / 3
2º B Primaria	9 de 2º Primaria	5	3,2 / 4
2º C Primaria	9 de 2º Primaria	6	4
3º A-B Primaria	9 de 3º Primaria	4	2,6 / 3
3º C Primaria	9 de 3º Primaria	5	3,2 / 4
4º A-B Primaria	10 de 4º Primaria	5	3,2 / 4
4ª C Primaria	10 de 4º Primaria	4	2,6 / 3
5º A-B-C PR	10 de 5º Primaria	5	3,2 / 4
6º A-B Primaria	10 de 6º Primaria	5	3,2 / 4
6º C Primaria	10 de 6º Primaria	6	4

ALUMNADO CON MATERIAS PENDIENTES DE CURSOS ANTERIORES			
ALUMNO/A	ÁREAS QUE CURSA	TOTAL DOCENTES	2/3
FMW 2º A	9 + LEN 1º PR	4	2,6 / 3
RRL 2º A	9 + LEN 1º PR	4	2,6 / 3
SMZ 2º B	9 + LEN 1º PR + CSO 1º PR	5	3,2 / 4
BMDC 2º B	9 + LEN 1º PR	5	3,2 / 4

FEFC 2º B	9 + LEN 1º PR	5	3,2 / 4
MPM 2º C	9 + VCS 1º PR	6	4
EAA 2º C	9 + LEN 1º PR + MAT 1º PR	6	4
HCA 3º B	9 + LEN 2º PR + ING 2º PR	4	2,6 / 3
AAV 3º B	9 + LEN 2º PR + ING 2º PR	4	2,6 / 3
FAA 3º C	9 + LEN 1º PR + MAT 2º PR	5	3,2 / 4
ZMM 4º A	10 + FR 3º PR	6	4
MLA 4º A	10 + FR 3º PR	6	4
DACZ 4º A	10 + FR 3º PR + MAT 3º PR	6	4
RRM 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
DTP 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
OMC 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
MHT 4º B	10 + FR 3º PR + REL 3º PR	6	4
AGG 4º B	10 + FR 3º PR	6	4
JSS 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
IRR 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
EMN 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
NBS 4º C	10 + FR 3º PR	5	3,2 / 4
MPH 5º A	10 + ING 4º PR + MAT 4º PR + CNA 4º	5	3,2 / 4
AABZ 5º A	10 + FR 4º PR	5	3,2 / 4
SPS 5º B	10 + FR 4º PR	5	3,2 / 4
IMP 5º B	10 + ING 4º PR	5	3,2 / 4
LDM 5º B	10 + ING 4º PR	5	3,2 / 4
CDTB 5º B	10 + FR 4º PR	5	3,2 / 4
MIJP 5º C	10 + FR 4º PR + MAT 4º PR + CN 4º	5	3,2 / 4

IBAR 5º C	10 + FR 4º PR + MAT 4º PR + CS 4º	5	3,2 / 4
JGJ 6º A	10 + ART 5º PR	5	3,2 / 4
AGG 6º A	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
ACA 6º A	10 + FR 5º PR + MAT 5º PR	5	3,2 / 4
PAH 6º A	10 + FR 5º PR + ART 5º PR	5	3,2 / 4
JDM 6º B	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
AMO 6º B	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
REFM 6º B	10 + FR 5º PR	5	3,2 / 4
APP 6º C	10 + FR 5º PR + ING 5º PR	6	4
NME 6º C	10 + FR 5º PR	6	4
AGM 6º C	10 + ART 5º PR	6	4
NCB 6º C	10 + FR 5º PR	6	4
JCAV 6º C	10 + FR 5º PR	6	4

PERMANENCIA EN LA ETAPA.

- El alumnado solo podrá permanecer un año más en el mismo curso una sola vez durante la etapa.

- Esta medida tendrá carácter excepcional.

“Si en algún caso y tras haber aplicado las medidas ordinarias suficientes, adecuadas y personalizadas para atender el desfase curricular o las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna, el equipo docente considera que la permanencia un año más en el mismo curso es la medida más adecuada para favorecer su desarrollo, el citado equipo organizará un plan específico de refuerzo para que, durante ese curso, pueda alcanzar el grado de adquisición de las competencias correspondientes. Esta decisión solo se podrá adoptar una vez durante la etapa y tendrá, en todo caso, carácter excepcional. (Art. 9.3 del RD 984/2021)

- Se han reducido un año las posibilidades de permanencia del alumnado en la enseñanza

obligatoria: el alumnado solo puede repetir curso una vez en la Educación Primaria y una vez en la Educación Secundaria Obligatoria. Si no ha repetido en Primaria, podrá repetir dos veces en Secundaria (a excepción de la repetición extraordinaria de 4º de ESO).

“La permanencia en el mismo curso se considerará una medida de carácter excepcional y se tomará tras haber agotado las medidas ordinarias de refuerzo y apoyo para solventar las dificultades de aprendizaje del alumno o la alumna. En todo caso, el alumno o la alumna podrá permanecer en el mismo curso una sola vez y dos veces como máximo a lo largo de la enseñanza obligatoria” (Art. 11.4 del RD 984/2021) (sobre permanencia en ESO)

“De forma excepcional se podrá permanecer un año más en el cuarto curso, aunque se haya agotado el máximo de permanencia, siempre que el equipo docente considere que esta medida favorece la adquisición de las competencias establecidas para la etapa. En este caso se podrá prolongar un año el límite de edad al que se refiere el artículo 4.2 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo”. (Art. 11.5 del RD 984/2021).

· Por este motivo, es muy importante trasladar en las reuniones de tránsito que se tengan con los IES adscritos la información referida a los cursos repetidos en la etapa de Primaria para la posterior toma de decisiones sobre promoción del alumnado en los IES.

EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN EN EDUCACIÓN PRIMARIA ALUMNADO NEAE.

EVALUACIÓN:

Los referentes de la evaluación del alumnado NEE serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar.

“Los referentes de la evaluación en el caso de alumnos y alumnas con necesidades educativas especiales serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles promocionar de ciclo o etapa. Se establecerán las medidas más adecuadas para que las condiciones de realización de los procesos asociados a la evaluación se adapten a las necesidades del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo”. (Art. 20.5 de la LOE)

“En el caso del alumnado con necesidades educativas especiales los referentes de la evaluación durante la educación básica serán los incluidos en las correspondientes adaptaciones del currículo, sin que este hecho pueda impedirles la promoción al siguiente curso o etapa, o la obtención del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria”. (Art. 3.3 del RD 984/2021).

PERMANENCIA DEL ALUMNADO:

Se ha reducido en un año las posibilidades de permanencia de este alumnado. Este alumnado podrá permanecer en la enseñanza básica un año más de los establecidos en régimen ordinario.

“Cuando las circunstancias personales del alumno o alumna con necesidades educativas especiales lo aconsejen para la consecución de los objetivos de la enseñanza básica, este alumnado podrá contar con un curso adicional. Estas circunstancias podrán ser permanentes o

transitorias y deberán estar suficientemente acreditadas”. (Art. 75.1 de la LOE y Art. 6 del RD 984/2021).

Artículo 97. Participación de las familias en la evaluación en Educación Primaria.

- a) Con el fin de garantizar el derecho de las familias a participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, los tutores y tutoras, así como el resto del profesorado, informarán a los padres, madres o tutores legales sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- b) Esta información se referirá a los objetivos establecidos en el currículo y a los progresos y dificultades detectados en el grado de adquisición de las competencias básicas y en la consecución de los objetivos de cada una de las áreas. A tales efectos, los tutores y tutoras requerirán, en su caso, la colaboración de los restantes miembros del equipo docente.
- c) Al menos tres veces a lo largo del curso el tutor o tutora informará por escrito a los padres, madres o tutores legales del alumnado sobre el aprovechamiento académico de este y la evolución de su proceso educativo.
- d) Al finalizar el curso, se informará por escrito a los padres, madres o tutores legales acerca de los resultados de la evaluación final.
- e) Dicha información incluirá, al menos, las calificaciones obtenidas en las distintas áreas cursadas, la decisión acerca de su promoción al ciclo siguiente, si procede, y las medidas adoptadas, en su caso, para que el alumno o alumna alcance las competencias básicas y los objetivos establecidos en cada una de las áreas, según los criterios de evaluación correspondientes.
- f) Con el fin de garantizar el derecho que asiste a los alumnos y alumnas a la evaluación y al reconocimiento objetivo de su dedicación, esfuerzo y rendimiento escolar, los maestros y maestras informarán a los padres, madres o tutores legales del alumnado, a principios de curso, acerca de los objetivos, competencias básicas, contenidos y criterios de evaluación de cada una de las áreas.
- g) Los padres, madres o representantes legales podrán formular reclamaciones sobre la evaluación final del aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos, así como sobre la decisión de promoción, de acuerdo con el procedimiento que, a tales efectos, determine el centro docente en su proyecto educativo. Dicho procedimiento deberá respetar los derechos y deberes del alumnado y de sus familias contemplados en la normativa en vigor, y los criterios de evaluación y promoción establecidos en el proyecto educativo del centro.

Artículo 98. Proceso de reclamación sobre las calificaciones.

- a) Se entregarán las notas al alumnado, el último día de clase, adjuntando un recibí que traerán firmado por sus familiares. El alumnado y sus padres, madres o tutores legales podrán formular reclamaciones sobre las calificaciones obtenidas a la finalización de cada curso, así

como sobre la decisión de promoción y titulación, de acuerdo con el procedimiento que se establece a continuación:

- i. En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación adoptada para un alumno o alumna, este, o su padre, madre o tutores legales, podrá solicitar por escrito la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- ii. La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- iii. Cuando la solicitud de revisión sea por desacuerdo en la calificación final obtenida en una materia, esta será tramitada a través de la jefatura de estudios, quien la trasladará al tutor o tutora con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo.
- iv. Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción o titulación, La jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- v. En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia el profesorado del ciclo contrastará en el primer día hábil siguiente a aquel en que finalice el período de solicitud de revisión, las actuaciones seguidas en el proceso de evaluación, con especial referencia a la adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados con los recogidos en la correspondiente programación didáctica. Tras este estudio el Equipo Docente elaborará los correspondientes informes que recojan la descripción de los hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, el análisis realizado conforme a lo establecido en este punto y la decisión adoptada de modificación o ratificación de la calificación final objeto de revisión.
- vi. El coordinador o coordinadora del Equipo Docente trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al profesor tutor o profesora tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción y titulación establecidos con carácter general en el centro, la procedencia de reunir en sesión extraordinaria al equipo docente, a fin de valorar la posibilidad de revisar los acuerdos y las decisiones adoptadas para dicho alumno o alumna.
- vii. Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción o titulación, adoptada para un alumno o alumna, se celebrará, en un plazo máximo de dos días hábiles desde la finalización del período de solicitud de revisión, una reunión extraordinaria del equipo docente correspondiente, en la que el conjunto del profesorado revisará el proceso de adopción de dicha decisión a la vista de las alegaciones presentadas.

viii. El profesor tutor o la profesora tutora recogerá en el acta de la sesión extraordinaria la descripción de hechos y actuaciones previas que hayan tenido lugar, los puntos principales de las deliberaciones del equipo docente y la ratificación o modificación de la decisión objeto de revisión, razonada conforme a los criterios para la promoción y titulación del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo.

ix. La jefatura de estudios comunicará por escrito al alumno o alumna y a su padre, madre o tutores legales, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción o titulación.

x. Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción o titulación adoptada para el alumno o alumna, el secretario o secretaria del centro insertará en las actas y, en su caso, en el expediente académico y en el historial académico de educación primaria del alumno o alumna, la oportuna diligencia, que será visada por el director o directora del centro.

xi. En el caso de que, tras el proceso de revisión en el centro docente, persista el desacuerdo con la calificación final de curso obtenida en una materia o con la decisión de promoción o titulación, la persona interesada, o su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito al director o directora, en el plazo de dos días hábiles a partir de la última comunicación del centro, que eleve la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial de la Consejería de Educación.

xii. El director o directora del centro, en un plazo no superior a tres días hábiles, remitirá el expediente de la reclamación a la correspondiente Delegación Provincial, al cual incorporará los informes elaborados en el centro y cuantos datos considere acerca del proceso de evaluación del alumno o alumna, así como, en su caso, las nuevas alegaciones del reclamante y el informe, si procede, del director o directora acerca de las mismas.

xiii. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones que, en cada Delegación Provincial estará constituida por un inspector o inspectora de educación, que actuará como Presidente o Presidenta de la Comisión, y por el profesorado especialista necesario, designado por la persona titular de la Delegación Provincial, analizará el expediente y las alegaciones que en él se contengan a la vista de la programación didáctica del departamento respectivo, contenida en el proyecto educativo del centro, y emitirá un informe en función de los siguientes criterios:

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

2. Adecuación de los procedimientos e instrumentos de evaluación aplicados a lo señalado en el proyecto educativo.
 3. Correcta aplicación de los criterios de calificación y promoción establecidos en la programación didáctica para la superación de la materia o ámbito.
 4. Cumplimiento por parte del centro de lo establecido para la evaluación en la normativa vigente.
- xiv. La Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones podrá solicitar aquellos documentos que considere pertinentes para la resolución del expediente.
- xv. De acuerdo con la propuesta incluida en el informe de la Comisión Técnica Provincial de Reclamaciones y en el plazo de quince días hábiles a partir de la recepción del expediente, la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación adoptará la resolución pertinente, que será motivada en todo caso y que se comunicará inmediatamente al director o directora del centro docente para su aplicación y traslado al interesado o interesada.
- xvi. La resolución de la persona titular de la Delegación Provincial de la Consejería de Educación pondrá fin a la vía administrativa.
- xvii. En el caso de que la reclamación sea estimada se adoptarán las medidas a que se refiere el apartado j) de la presente disposición.

<u>TÍTULO X - LA ORGANIZACIÓN Y NORMAS DE USO DE LOS ESPACIOS, INSTALACIONES Y RECURSOS MATERIALES DEL CENTRO</u>

DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA DURANTE LA PANDEMIA POR COVID.

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

- a) Se establecerán direcciones de sentido único de circulación de personas señalizadas en el suelo y en cartelería de pared.
- b) Se accede al centro como se ha especificado anteriormente.
- c) La recogida en el porche de primaria se realizará con el circuito establecido.

Señalización y cartelería

La localización de las mismas será la siguiente:

ESPACIO	INFORMACIÓN CONTENIDA
Entrada	-Cartel informativo medidas higiénicas, obligatoriedad de uso de mascarilla y seguimiento de normas
Aulas	-Uso de gel hidroalcohólico principio y fin de cada tramo horario. -Uso obligatorio de mascarillas -Flujos de circulación -Puertas de entrada y salida -Se estudiará la mejor forma de distribución de mesas que lleve a una mayor separación posible
Pasillos	-Flechas de flujo de circulación
Escaleras	-Indicación de sentido de subida o bajada
Patios	-Informativo de uso general de medidas higiénicas y flujos de circulación de personas

DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS DURANTE LA PANDEMIA POR COVID.

Material de uso personal

- El material escolar de uso personal del alumno (bolígrafos, libretas, libros de texto) será exclusivo y no transferible y se personalizará siempre que sea posible.
- Cada alumno/a gestionará y recogerá al final de la jornada su propio material escolar.

Material de uso común en las aulas y espacios

En comedor y aula matinal

- Los pupitres y mobiliario de uso personal por parte de los alumnos serán de uso exclusivo y estará personalizado con el nombre de cada usuario.
- El mobiliario de los espacios comunes será desinfectado mientras los alumnos permanecen en clase.

Dispositivos electrónicos

El material informático será desinfectado después de cada uso o cuando este cambie de usuario.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Libros de texto y material escolar y de papelería de cada alumno/a será gestionado y supervisado por los propios alumnos.

Otros materiales y recursos

Protocolo específico para el material de uso en Educación Física (balones, colchonetas...).
Ya especificado

➔ Normativa de referencia:

- a) [ACUERDO de 23-1-2007, del Consejo de Gobierno, por el que se aprueba el Plan de Lectura y de Bibliotecas Escolares en los Centros Educativos Públicos de Andalucía. \(BOJA 8-2-2007\)](#)
- b) [ACUERDO de 25-11-2008, del Consejo de Gobierno, por el que se establece la cuantía de las gratificaciones por servicios extraordinarios prestados fuera de la jornada laboral por el profesorado que coordina proyectos lectores y planes de uso de las bibliotecas escolares en los centros docentes públicos dependientes de la Consejería de Educación.](#)
- c) [INSTRUCCIONES de 22 de septiembre de 2010 de la Dirección General de Ordenación y Evaluación Educativa sobre la organización y funcionamiento, durante el curso 2010/11, de las bibliotecas escolares de los centros docentes públicos que imparten educación primaria o educación secundaria obligatoria.](#)

- d) Orden 3 de Agosto de 2010, por la que se regulan los servicios complementarios de la enseñanza de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares en los centros docentes públicos, así como la ampliación de horario.(BOJA 12-08-2010)
- e) Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la organización y el funcionamiento de las escuelas infantiles de segundo ciclo, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria y de los centros públicos específicos de educación especial, así como el horario de los centros, del alumnado y del profesorado (BOJA 30-08-2010).
- f) Aclaraciones en torno al 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, aprobado por el DECRETO 328/2010, de 13 de julio, y a la Orden de 20 de agosto de 2010, por la que se regula la Organización y 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 (actualización de 18 de octubre de 2010).
- g) Orden 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos.
- h) R.D. 3484/2000 de 29 de Diciembre por el que se establecen las normas de higiene para la elaboración, distribución y comercio de comidas preparadas.
- i) R.D. 2207/95 por el que se establecen las normas de higiene relativas a los productos alimenticios.
- j) R.D. 202/2000 del 11 de Febrero relativo a la formación de Manipuladores de Alimentos.
- k) Decreto 189/01 de 4 de septiembre que regula tanto los planes de Formación como el régimen de Autorización y Registro de empresas y entidades con capacidad para impartir formación en esta materia.
- l) Decreto 192/1997 de 29 de Julio por el que se regula el servicio de comedor de los centros públicos (BOJA 9-8-97).

Capítulo I – Las dependencias.

Artículo 99. Dependencias, identificación y control de llaves y usos excepcionales.

- a) Las dependencias del centro educativo Ceip Valdeolletas son:

- i. Aulas:
 - 1. Ordinaria.
 - 2. Informática.
 - 3. Pedagogía Terapéutica y Logopedia.
 - 4. CAR.
 - 5. Psicomotricidad.
- ii. Biblioteca.
- iii. Sala de usos múltiples.
- iv. Tutoría.
- v. Sala de profesorado
- vi. Comedor.
- vii. Pistas deportivas.
- viii. Área administrativa:
- ix. Secretaría.
- x. Jefatura de estudios.
- xi. Dirección.
- xii. Sala AMPA.
- xiii. Servicios del alumnado.
- xiv. Almacén de material.
- xv. Escuelas deportivas
- xvi. Portería-conserjería.

b) Las llaves de las dependencias estarán identificadas y custodiadas por la Dirección y Secretaría del centro, existiendo un llavero de emergencias en Secretaría o Dirección.

c) En los momentos en los que el Centro se encuentra preparando los actos y actividades complementarias de la Navidad, día de Andalucía, Fiesta Fin de Curso o cualquier actividad programada, estas tomarán prioridad en el uso de las salas y/o dependencias.

Artículo 100. Las aulas.

a) Aulas ordinarias.

- i. Cada aula corresponde a un grupo clase, al frente de la cual estará un maestro/a tutor/a o especialista (aula de idiomas, de música, de logopedia o de fisioterapia) que será el encargado/a de mantenerla con el orden y ambiente adecuado a sus alumnos/as.
- ii. En el caso de que algún aula deba ser utilizada por más de un maestro/a o por actividades extraescolares, la responsabilidad en el orden de la misma también será compartida.
- iii. En ellas se desarrollarán las reuniones de Equipos Docentes, de Orientación o de Refuerzo y Apoyo.

b) Aula de Informática.

- i. El Centro tiene 1 aula específica para el uso de la informática.
- ii. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- iii. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
- iv. Por las tardes se suele usar para los talleres de Informática del Plan de Apoyo a las Familias.
- v. El responsable del uso de esta aula de informática será la persona que dirija el grupo.
- vi. En cualquier caso habrá que atenerse a lo establecido en el Título XIV de este Reglamento.
- vii. Cualquier incidencia de software o de hardware deberá ser comunicada al coordinador/a TIC.

c) Aula de Psicomotricidad.

- i. Esta aula será de uso preferente del alumnado de Educación Infantil y de Educación Física de Primaria, acompañados por la maestra o maestro correspondiente.
- ii. Puede ser utilizada, en los periodos que no esté ocupada, por el resto del alumnado del Centro estando en todo momento un maestro/a responsable con los

mismos/as, a tal efecto en la puerta se fijará un cuadrante mensual para solicitar su ocupación.

Artículo 101. La biblioteca.

- a) Sobre la coordinación y uso en general:
 - i. Los encargados de biblioteca son todos aquellos maestros/as que consten en su horario personalizado semanal “Horario de Biblioteca”.
 - ii. Éstos/as colaborarán con el/la responsable y desempeñarán funciones técnico-organizativas junto con las educativas y pedagógicas.
 - iii. Tienen acceso a la sala de lectura, así como al préstamo de libros, todos los miembros de la comunidad escolar.
 - iv. El responsable de la Biblioteca será el maestro/a que coordina este Proyecto ayudado de los y las participantes en el mismo.
- b) Sobre los usos de la sala de lectura de la biblioteca:
 - i. La sala de la biblioteca tiene como uso prioritario la lectura y el estudio a nivel individual o grupal, en un clima de silencio y respeto mutuo.
 - ii. El alumnado a nivel individual podrá tener acceso a la misma siempre y cuando haya un encargado de biblioteca.
 - iii. No obstante, se contemplarán tiempos, a través de la reserva horaria por parte de las tutorías o grupos de alumnado, para la realización de actividades escolares colectivas para la consulta bibliográfica en la preparación de un trabajo o un determinado proyecto escolar. En estos casos es imprescindible la presencia de un maestro/a o tutor/a que se haga responsable del grupo.
 - iv. Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
 - v. En las puertas de las mismas existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario.
 - vi. En estos casos, el encargado de la biblioteca actuará como maestro/a de apoyo para prestar información y orientación al profesorado y al alumnado.

- vii. La biblioteca estará abierta durante todo el horario lectivo, pudiendo estar atendida siempre y cuando haya disponibilidad horaria del equipo de biblioteca escolar.
 - viii. En la puerta de la sala figurará el horario de atención del equipo de biblioteca escolar.
 - ix. Deberá haber, de forma prioritaria, un encargado de biblioteca (la coordinadora) en las horas de recreo con el fin de facilitar que los alumnos y alumnas puedan hacer consultas o sacar libros en préstamo.
 - x. La biblioteca también podrá estar abierta por la tarde fuera del horario lectivo, en los días y horas que se establezcan al comienzo de cada curso escolar, siendo el coordinador o coordinadora la encargada de hacerlo, pudiendo contar con la colaboración del AMPA.
 - xi. El alumnado de tercer ciclo podrá, durante este tiempo, acceder, con su ultra portátil del Plan Escuela TIC 2.0, a red WIFI del centro para la realización de tareas escolares, atendiendo en todo momento a las normas generales del uso de las TIC, contemplados en el Título XIV del presente reglamento.
 - xii. En la biblioteca del Centro estará vigente este Reglamento de Organización y Funcionamiento.
- c) La biblioteca dispondrá de estantes con libros de acceso directo, así como armarios cerrados con llave. Los fondos bibliográficos que no son de acceso directo deberán ser solicitados al maestro/a responsable en ese momento. Además, se dispondrán espacios para la catalogación de otro tipo de soportes tales como CD-ROM, videos, diapositivas y revistas.
 - d) El encargado/a de biblioteca podrá tomar las medidas oportunas en caso de incumplimiento de las normas. Estas medidas pueden consistir, entre otras, en la prohibición temporal o permanente de acceso a la sala.
 - e) Todos los fondos bibliográficos serán sellados, registrados y catalogados a través de la aplicación informática Séneca.
 - f) La biblioteca no podrá ser usada como aula de convivencia.
 - g) Los usuarios de la biblioteca podrán utilizar el ordenador que hay en ella para la realización de trabajos y consulta en Internet, siempre relacionados con actividades de la Biblioteca.
 - h) No está permitido el uso de Internet para:

- i. Uso e instalación de programas y aplicaciones en el equipo.
 - ii. Cambio de iconos, pantallas, etc.
 - iii. Grabación de archivos en el disco duro.
 - iv. Participación en Chat.
 - v. Acceso a páginas de contenidos inapropiado y/o violento.
 - vi. Descargar o acceder a juegos.
- i) Sobre el préstamo de libros:
- i. El acceso a los libros en régimen de préstamo será para toda aquella persona que pertenezca a la comunidad escolar.
 - ii. El registro de préstamo de libros se realizará a través del Programa de Séneca-Lo gestionará la Responsable en el tiempo que según conste en su horario.
 - iii. Los fondos de la biblioteca se clasifican en: normales, no prestables, de préstamo restringido. Estos últimos se caracterizan porque solo está permitido el préstamo a un sector de la comunidad escolar (profesorado).
 - iv. Entre los libros no prestables están: los diccionarios, las enciclopedias, material audiovisual, CD-ROM..., y el que el equipo de biblioteca estime oportuno.
 - v. El alumnado podrá sacar en préstamo un libro cada vez, durante un plazo máximo de quince días naturales.
 - vi. El plazo de préstamo de la Biblioteca de Aula será trimestral, con un máximo de 60 ejemplares cada vez. Los libros deben ser devueltos antes de finalizar el curso escolar (máximo la 2ª semana de junio).
 - vii. El préstamo de libros de la biblioteca de aula lo gestionará el tutor o tutora con su grupo, siendo esta un préstamo a la tutora de la biblioteca escolar.
 - viii. Cabe la opción de renovar uno o los dos libros prestados por más tiempo, siempre que no haya sido solicitado por otro miembro de la comunidad escolar.
- j) Cada tutor/a será responsable de los libros que están en su Biblioteca de Aula y debe hacer lo posible para que estos libros puedan ser utilizados, si así se solicitan, por cualquier miembro de la comunidad escolar.

- k) Los fondos de libros de cada una de las bibliotecas de aula serán intercambiables, y los tutores/as serán los encargados de la organización de las mismas.
- l) Cuando un libro no haya sido devuelto dos días después de finalizado el plazo, se notificará a la persona correspondiente y esta no podrá sacar más libros durante tantos días como se haya retrasado en la devolución.
- m) En caso de reincidencia se negará el derecho a la utilización de préstamo de libros teniendo sólo acceso a la consulta en la sala.
- n) Se establecerán las medidas oportunas para todos aquellos alumnos y alumnas que llegado el final de curso no hayan devuelto algún libro o material de la biblioteca.
- o) La Biblioteca de Centro será también utilizada:
 - i. Como sala de profesorado para Claustros, Reuniones del ETCP, Consejos Escolares,...
 - ii. Como aula multigrupos para los alumnos/as de diversos grupos cuando realicen una actividad conjunta.
 - iii. Como salón de audiovisual.
 - iv. Los alumnos/as podrán aportar libros, en calidad de préstamo, que le serán devueltos al final de cada curso. Asimismo, podrán llevarse a casa libros para leer, para lo cual cada tutor/a llevará un registro de préstamos y cada niño/a se responsabilizará de los libros que se lleve a casa.
 - v. En caso de pérdida, el Colegio asumirá los gastos, para no condicionar la lectura de los niños/as. No obstante el profesorado insistirá mucho en el cuidado y devolución de los libros.
 - vi. En casos concretos y a criterio del maestro/a, éste podrá exigir al alumno/a la compra del libro en caso de pérdida (repetición de la pérdida, reiterados descuidos,...).
- p) Normas específicas de funcionamiento:
 - i. La biblioteca es un espacio común a todos los usuarios y en el que todos debemos colaborar en su uso y mantenimiento. Por lo tanto será de obligatorio cumplimiento:
 - ii. El uso correcto del mobiliario y papeleras.
 - iii. No beber ni comer en la biblioteca.

- iv. No hablar en alto, cada usuario/a guardará silencio para permitir que los otros puedan realizar sus actividades.
- v. No usar el móvil ni reproductores de imagen y sonido.
- vi. Todos los usuarios/as deberán comportarse con educación y respeto, de acuerdo con las normas de convivencia establecidas por el Centro. Podrán ser privados temporalmente de acudir a la Biblioteca en la hora del recreo a aquellos alumnos/as que no respeten las normas de convivencia y hayan sido amonestados reiteradamente.
- vii. Los usuarios conservarán en buen estado el material que usen evitando acciones que los deterioren.
- viii. El uso de la Biblioteca implica la aceptación de estas normas de utilización y las fijadas por la Responsable

Artículo 102. El salón de actos o Sala de Usos Múltiples.

- a) Cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as podrá hacer uso de ella en el horario lectivo.
- b) En las puertas de la misma existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.
- c) El salón de actos podrá ser utilizado fuera del horario escolar por las A.M.P.A.S, para las actividades programadas en el Plan de Centro, o para todas aquellas que, aprobadas por el Consejo Escolar o por la Dirección del Centro, no interrumpan la marcha general del colegio.
- d) Cuando el salón de actos sea utilizado por los padres/madres, deberá haber siempre un responsable entre ellos/as.
- e) La limpieza, el orden y en su caso la responsabilidad del material que se emplee, correrá a cargo de la A.M.P.A., o de la entidad que lo utilice que deberá dejar el salón en condiciones de ser utilizado el día siguiente.
- f) Se podrá usar este salón para:
 - i. Reuniones de padres fuera del horario escolar.
 - ii. Fiestas escolares.
 - iii. Asambleas generales de alumnos/as.
 - iv. Actividades del comedor escolar.

- v. Actividades extraescolares.
- vi. Reuniones colectivas con el EOE.
- vii. Otras instituciones.

Artículo 103. La Sala de Profesorado.

- a) La sala de profesores/as será la que se utilice como tal en las reuniones de claustro y asambleas generales de profesorado, así como Consejos Escolares y otras reuniones.
- b) Podrá ser utilizada para actividades con alumnos/as siempre que sea necesario por no disponer de otras dependencias más adecuadas (tutorías, aulas vacías,...) previa autorización de la Dirección del Centro.

Artículo 104. Las sala de tutoría.

- a) Las sala de tutoría se usará para las clases de apoyo o refuerzo educativo, para la atención educativa (alternativa a religión) o para lugar de desempeño de las funciones de coordinación (hora de coordinación de ciclo o proyectos) en el horario lectivo.
- b) En las tutorías se encontrará recogido y registrado los recursos bibliográficos y materiales propios del ciclo, siendo el responsable del mismo la coordinadora.

Artículo 105. El área administrativa.

- a) La secretaría está en el edificio principal a la entrada del Centro y su horario al público se establecerá cada año al comienzo del curso escolar y expuesto públicamente. Será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del secretario/a, administrativa, Jefe de Estudios, Coordinador Escuela TIC y Coordinadores de Planes de Ayuda a las Familias. La secretaría es responsabilidad de el/la secretario/a, así como el uso y custodia de toda la documentación y servicios, (archivo, ordenadores...)
- b) La Jefatura de Estudios será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del/la Jefe de estudios. En ella se encontrará toda la documentación del ámbito pedagógico u organizativo del Centro (Proyectos, horarios, programaciones,...)
- c) El despacho de Dirección será el espacio destinado para el desempeño de las funciones del director/a. Será utilizada por el/la Director/a, el/la Jefe de Estudios, y el/la Secretario/a, para las reuniones del equipo directivo, y para recibir a todas las personas que se dirijan al Director/a.
- d) El uso de esta área administrativa y sus recursos (ordenadores, teléfonos,...) por otras personas no pertenecientes al Equipo Directivo deberá ser autorizado por el cualquier

miembro del mismo con el visto bueno del director/a, y con las condiciones que se prevean en cada caso.

Artículo 106. La sala de reprografía.

a) Los responsables de la reprografía será el personal de Secretaría y el Personal de Conserjería, dado que la maquinaria se encuentra en Scretaría y en Conserjería. Para un mejor funcionamiento, el material que necesite ser fotocopiado será entregado al menos un día antes.

Artículo 107. La Sala de Psicomotricidad.

a) Será utilizada preferentemente por el profesorado que imparte Educación Física de acuerdo con su horario semanal personalizado que será el responsable de dichas instalaciones y del material deportivo del Centro.

b) Las horas que esta dependencia esté libre podrá ser utilizada por cualquier maestro/a con un grupo de alumnos/as en el horario lectivo. En las puertas del mismo existirá un cuadrante mensual en el que podrá anotarse cada mes la reserva de su ocupación. En función de su utilización se confeccionaría un horario por la Jefatura de Estudios.

c) De forma ocasional, el gimnasio podrá ser utilizado para la realización de alguna actividad complementaria que por sus características requiera un espacio amplio y cerrado.

d) Igualmente durante los meses de mayo y junio podrá utilizarse para ensayar las actividades de la fiesta de fin de curso, si la hubiera, siempre bajo la supervisión y vigilancia de algún maestro/a.

e) El profesorado que utilice el gimnasio en cada momento será responsable del buen uso del material deportivo por parte del alumnado, así como de recogerlo y guardarlo en el almacén destinado para ello.

f) Fuera del horario de docencia pero perteneciente al horario lectivo, es decir por las tardes, tendrán preferencia para su ocupación y uso las actividades del Programa Escuelas Deportivas y las Actividades Extraescolares del Plan de Apoyo a las Familias.

g) De acuerdo con la ORDEN 3 de agosto de 2010 por la que se regula las actividades complementarias y extraescolares de los centros docentes públicos, el gimnasio, al igual que las pistas deportivas exteriores podrán ser utilizados para la realización de actividades deportivas por parte de otras entidades o asociaciones, siempre que no interfiera en el normal funcionamiento y la seguridad del centro. Para ello deberán atenerse al documento sobre cesión de instalaciones aprobado por el Consejo Escolar.

Artículo 108. Las pistas deportivas.

- a) El centro cuenta con 1 pistas polideportiva (1 de baloncesto y 1 de fútbol. Éstas serán utilizadas por el profesorado de Educación Física que no esté utilizando el Gimnasio en el horario de docencia.
- b) Durante el recreo será utilizado por el alumnado de Primaria, correspondiendo la pista de fútbol sala al nivel 6º, como área de juego y esparcimiento.
- c) Fuera del horario de docencia, las pistas podrán ser utilizadas, preferentemente, para realizar las actividades extraescolares del Plan de apoyo a las familias o para el desarrollo de las escuelas deportivas. También podrán ser cedidas a otras entidades y asociaciones según lo establecido en la Orden 3 de agosto de 2010.

Artículo 109. El comedor.

- a) El Comedor Escolar es a la vez una dependencia (que no podrá tener ningún otro uso distinto que al que está destinado) y un servicio educativo complementario que debe atender a la consecución de los siguientes objetivos:
 - i. Desarrollar hábitos y actitudes saludables
 - ii. Garantizar una dieta sana y rica que favorezca la salud y el crecimiento
 - iii. Desarrollar el compañerismo, el respeto y la tolerancia
 - iv. Favorecer la continuidad de la jornada escolar con actividades complementarias y extraescolares.
 - v. Contribuir a la organización de la vida familiar cuando el padre y la madre trabajan.
- b) Las funciones a las que obliga la ley al personal de atención al alumnado en el servicio del comedor son:
 - i. Atender y custodiar al alumnado durante las comidas, y el tiempo anterior y posterior a las mismas.
 - ii. Resolver las incidencias que pudieran presentarse durante este tiempo.
 - iii. Prestar especial atención a la labor educativa del comedor: adquisición de hábitos sociales higiénico-sanitarios y correcta utilización del menaje del comedor.
 - iv. Cualquier otra función que le pueda ser encomendada por el director/a del Centro, con vistas al adecuado funcionamiento del comedor.

c) Normas del comedor/ Deberes del alumnado:

- i. Comportarse con corrección en todo momento
- ii. Respetar a los demás compañeros y compañeras, los espacios y los materiales. El alumnado deben observar un comportamiento solidario, correcto y respetuoso. No se permitirán peleas, ofensas ni trato desconsiderado con los demás.
- iii. Todos los comensales deben guardar el debido respeto y seguir las indicaciones de las personas encargadas del servicio de comedor.
- iv. Antes de entrar en el comedor todo el alumnado deberá lavarse las manos y asearse.
- v. Hablar bajito y no hablar con la boca llena.
- vi. Sentarse adecuadamente mientras se come.
- vii. No tirar la comida.
- viii. Usar un mínimo de tiempo para comer (30 minutos)
- ix. Solicitar ayuda con corrección
- x. No se podrá acceder al comedor escolar si no se ha asistido a clase.
- xi. El alumnado que hace uso del comedor escolar debe comer de todas las comidas y en las cantidades que se le sirvan, que serán de acordes con su edad.
- xii. El alumnado no podrá desplazarse libremente por las dependencias del colegio. Sólo podrán acceder a aquellas que se les indique.
- xiii. El menaje del comedor será correctamente utilizado por los comensales, debiendo seguir en todo momento las instrucciones de los encargados, evitando el deterioro. En caso de mala utilización del menaje, el alumno o alumna estará obligado a reponerlo si resulta dañado.
- xiv. Si alguien se negara a comer de forma reiterada, se pondrá en conocimiento de su padre/madre para tomar las medidas oportunas.
- xv. Cumplir, en todo caso, con las normas de convivencia del Colegio.

d) El incumplimiento de las normas del comedor dará lugar a los avisos pertinentes y en su caso a la expulsión temporal o definitiva del comedor.

- e) El alumnado que incumpla las normas podrá ser sancionado por los vigilantes a recoger las mesas del comedor o realizar cualquier otra labor de bien común.
- f) En caso de que se produzca cualquier incidencia en la recogida del alumnado del servicio de comedor, el personal encargado del mismo notificará urgentemente la situación al director/a para su actuación inmediata.
- g) Sanciones:
 - i. Será motivo de sanción el incumplimiento de las normas anteriores, así como las señaladas en el Plan de Convivencia.
 - ii. Las sanciones irán desde la advertencia verbal y comunicación escrita a los padres, hasta la expulsión temporal o definitiva del comedor.
 - iii. La expulsión temporal o definitiva del comedor es potestad de la dirección del Centro dando cuenta al Consejo Escolar o a la Comisión Permanente en la mayor brevedad.
 - iv. Todas las sanciones que requieran expulsión del comedor serán comunicadas por escrito previamente a los padres.
- h) Comedor en situación de pandemia por COVID.

Comedor: El alumnado a la salida se quedará en sus aulas de colores donde los recibirán las monitoras, las cuales trasladarán a dicho alumnado una vez lavadas manos y desinfectadas al comedor. En el mismo se establecerán agrupaciones por grupos de convivencia y vigilarán para que dichos grupos tengan su independencia.

Los baños del interior del comedor, quedan reservados para infantiles según las indicaciones establecidas, en el patio de primaria desde 3º a 6º, tal como está señalizado y 1º y 2º en la planta baja.

[Artículo 110. Aula Matinal.](#)

- a) Como aula matinal se utiliza la Sala de Usos Múltiples ,la de Psicomotricidad y la Pista Polideportiva (para el alumnado de mayor edad. En ellas permanece el alumnado, atendido por las monitoras o monitores, desde su llegada hasta cinco minutos antes del inicio de las clases para ir incorporándose a sus respectivas filas.
- b) Se dispone de un frigorífico y un microondas para conservar y preparar los alimentos destinados al desayuno de los niños y niñas.
- c) Situación de pandemia por COVID

Aula Matinal: El alumnado accederá hasta las 8,45 h por la puerta principal al aula de usos múltiples y el encargado/a repartirá al alumnado en sus aulas de colores correspondientes, desde allí y una vez realizada la entrada llevarán al alumnado a su clase correspondiente.

Artículo 111. Los servicios.

- a) El centro cuenta con servicios en cada uno de las plantas y patio de de recreo, adaptados a la edad y sexo del alumnado.
- b) Durante la hora del recreo serán utilizados solamente los del patio de recreo.
- c) El profesorado hará especial hincapié al inculcar hábitos de uso correcto de las instalaciones del centro, en la utilización adecuada de los servicios y el ahorro del agua

Capítulo II – Recursos materiales.

Artículo 112. Material informático.

- a) En todo lo referente al uso de los ordenadores, nos atendremos a lo expuesto en el Título XIV de este ROF.
- b) Ordenadores Portátiles. El centro cuenta con 35 ordenadores portátiles, para el profesorado del centro, como dotación del proyecto Transformación Digital Educativa. Al comienzo de cada curso, el profesorado que los recibe deberá firmar digitalmente la asignación realizado por el Coordinador TDE en la aplicación informática Séneca. Al finalizar el curso se desagninará el equipo en la aplicación informática. Si el profesorado es definitivo en el centro, puede optar por conservarlo en su poder durante el periodo vacacional.
- c) Dotación TDE profesorado. En la sala del Profesorado se dispondrá de 4 ordenadores, 2 impresoras y 1 scanner para la preparación de actividades docentes y la cumplimentación de documentos del Centro u oficiales.
- d) Dotación Administrativa. Se encuentran en los despachos de Dirección, Jefatura y Secretaría del Centro 5 ordenadores, 1 impresora/scaner. Estos serán de uso exclusivo del Equipo Directivo, del personal de secretaría y Coordinadora COVID; para uso por otro personal distinto es necesario el permiso de cualquier miembro del Equipo Directivo.

Artículo 113. Recursos multimedia.

- a) Reproductores de CD o equipos de música. El profesorado dispone de 33 reproductores de CDs. Cada maestro/a que imparte el área de inglés y de Música dispone de otro. Al término de cada curso escolar serán etiquetados y entregados en secretaría para su custodia durante el verano.
- b) Equipo de sonido. En el salón multiusos o de actos existe uno instalado de manera fija. Se dispone de un portátil para actos en otras dependencias.
- c) Proyector. El centro dispone de 1 proyector móvil. Éste está custodiado por el equipo directivo. El profesor o profesora que necesite utilizarlos no tiene más que pedirlo verbalmente durante el desarrollo de la jornada, y tras su utilización serán devueltos a la persona que se lo entregó.
- d) Televisores.
- e) Cámara de video y fotográfica.
- f) Reproductores de DVD

[Artículo 114. Material deportivo.](#)

- a) El profesorado que imparte Educación Física será el responsable del material deportivo del Centro, que se encontrará en el almacén dispuesto para ello.

[Artículo 115. Material de oficina y clase.](#)

- a) Dicho material (bolígrafos, papel, tizas, carpetas,...) será custodiado en la secretaría o jefatura del Centro siendo responsable del mismo la persona del Equipo Directivo donde este se encuentre, si bien la reposición será siempre función del secretario/a del Centro.

[Artículo 116. Recursos Didácticos.](#)

- a) El uso de los recursos didácticos requerirá una especial atención por parte de todos los miembros de la comunidad educativa con el fin de rentabilizar al máximo los escasos medios disponibles.

TÍTULO XI – LA ORGANIZACIÓN DE LA VIGILANCIA (ENTRADAS, RECREOS Y SALIDAS)

Capítulo único – Normas.

Artículo 117. Normas generales.

- a) Todos los miembros de la Comunidad Educativa respetarán los horarios aprobados para el desarrollo de las distintas actividades del Centro para que las entradas, salidas y periodos entre clase y clase se produzcan sin incidentes.
- b) Se hace necesario extremar la puntualidad tanto en las entradas como en las salidas del Centro a fin de no interferir en el desarrollo normal de las clases y minimizar las pérdidas de tiempo que puedan darse.
- c) Se subirán y bajarán las escaleras evitando arrastrar las carteras, mochilas y carros por el suelo, tanto por el ruido que producen como por el deterioro del material que supone.
- d) Los padres/madres no accederán al patio de recreo a las horas fijadas de entradas y salidas. Permanecerán en el patio de infantil, excepto los días de lluvia, que podrán acompañar a sus hijos/as hasta el patio de primaria.
- e) El alumnado de Infantil de 3 años, los hermanos/as de éstos y el alumnado de transporte accederá y saldrá del Centro por la puerta principal.
- f) El Centro permanecerá cerrado, por la seguridad del alumnado, desde las 9:05 hasta la hora del recreo y desde el final del mismo hasta el fin de la jornada.
- g) No se permitirá la salida o entrada del alumnado, desde las 9:05 hasta las 14:00 horas, sin la justificación previa, por los tutores legales o por quienes estos hayan autorizado. El alumnado que entre al centro después de las 9:05 sin justificación, no se incorporará a su clase hasta la siguiente sesión, quedándose atendido por personal docente. Los padres/madres deberán firmar la entrada después de las 9:05.
- h) Ningún alumno/a accederá solo al centro por la entrada superior, debe venir acompañado por un adulto.
- i) A las 9:00, las 12:00, las 12:30 y las 14:00, para salida y entrada del recreo y del centro sonará música por megafonía para evitar el sonido estridente de sirenas.

Artículo 118. Las entradas.

- a) El alumnado entrará al Centro por la puerta del Cenit y se dirigirá a su fila sin la compañía de los padres. Cada Tutor/a o profesor/a correspondiente será el encargado de acompañar a sus alumnos hasta el aula.
- b) Si hubiera alguna sustitución, el maestro/a sustituto/a se hará cargo de las entradas y/o salidas.
- c) El alumnado de infantil de 3 años que entra por una puerta distinta será recibido por su maestro/a, se organizan las filas y se entra ordenadamente (se evita que los padres se metan en las aulas).
- d) Si llueve, se abren las puertas anticipadamente y los alumnos suben directamente a las clases, donde estará esperando el profesorado.
- e) El alumnado de Aula matinal que se encuentra en el patio se incorporará a su fila una vez haya sonado la sirena mientras tanto estará bajo la responsabilidad del monitor/a.
- f) El alumnado de aula matinal que se encuentra dentro del edificio será incorporado a su fila desde el hall de entrada por el monitor/a del aula matinal
- g) La puerta de acceso al Centro del Cenit se cerrará, por el/la conserje/a transcurridos 5 minutos de la hora oficial de entrada y salida. Mientras permanece abierta estará siempre vigilada por el conserje/a.
- h) La puerta principal del Centro una vez el alumnado ha entrado estará siempre vigilada por un/a conserje/a y no se permitirá el acceso al Centro de personas si por motivos de ausencia del conserje/a no se concede el permiso de acceso por miembros del Equipo Directivo.
- i) Después del recreo será el maestro/a que tenga clase con cada uno de los cursos el encargado de acompañar a los alumnos al aula; excepto a los que corresponda Educación Física, que permanecerán en el patio, formando la correspondiente fila, a la espera de que el especialista se haga cargo de ellos.
- j) Si un alumno se retrasa reiteradamente y los motivos fueran poco consistentes, se apercibirá por escrito a los tutores legales y/o al alumnado; sin perjuicio de adoptar las medidas contempladas en el Decreto 328/2010 de 13 de julio por el que adoptan medidas para la mejora de la convivencia en los Centros Educativos.
- k) Si algún maestro/a se retrasase por diversos motivos, el turno de entrada por fila se saltará en espera de que llegue el tutor/a. Si el retraso persiste, un miembro del equipo

directivo o a quien este designe, conducirá al curso a su aula correspondiente en espera de las medidas a adoptar por parte del Jefe/a de estudios. En ningún caso el curso se quedará solo en el patio de recreo.

l) Transcurridos 5 minutos se debe acceder por la puerta principal acompañado por un adulto y si no se aporta justificante, se quedará en la zona de Secretaría hasta la siguiente hora.

Artículo 119. Cambios de clase.

a) Como norma general, la puntualidad de los maestros/as ha de ser el eje vertebrador sobre la que aplicar estas normas. Si bien, los maestros/as que estén en clase con alumnado más pequeño permanecerán en sus aulas hasta que venga el intercambio.

b) Una vez elaborados los horarios se tendrán que establecer acuerdos entre los tutores/as implicados para solventar esta situación, pues siempre existirá una clase que necesariamente se quede sola. Dichos acuerdos quedarán recogidos en las actas de los Equipos De Ciclo correspondientes. No obstante el maestro/a que está impartiendo clase, debe conocer el horario del Maestro/a que le precede y si se encuentra impartiendo clase en un nivel inferior, de cumplir estrictamente el horario de docencia.

c) Los maestros/as de Pedagogía Terapéutica, Educación, Refuerzo Educativo, Religión y Educación Física serán los encargados de recoger y devolver a los alumnos a su aula correspondiente (si es que se estipula dar clase en otras dependencias del Centro). Por tanto ningún alumno/a abandonará su aula hasta que las especialidades mencionadas no vayan a recogerlos.

d) Durante los cambios de clase, a la espera del maestro/a correspondiente, el alumnado, bajo ningún concepto abandonará el aula y permanecerá en orden

e) Cada maestro/a tendrá que arbitrar medidas con su clase para que su alumnado, por sí solo, se eduque y vele por el buen comportamiento cuando falte su profesor/a en los cambios de clase (siempre existirá una clase afectada). Esta norma deberá reflejarse en las normas de convivencia de cada aula y será objeto de asambleas y tutorías específicas con el alumnado.

f) Los cambios de aula se realizarán en silencio, acompañados del maestro/a o especialista y con el mayor orden posible, con el fin de no molestar a los compañeros que están dando clase en esos momentos

Artículo 120. Salidas:

- a) Serán los maestros/as que se encuentren en clase en el momento de la salida o los tutores/as los encargados de acompañar a los alumnos/as hasta la puerta de acceso del patio (no bajará el alumnado solo por las escaleras), formando fila. Los padres no pasan del patio de infantil, y los docentes llevan a su alumnado, en fila, hasta los lugares indicados, para que sean recogidos por los padres. Evitamos todos los cruces que se producen con los alumnos de comedor.
- b) El alumnado será entregado a sus padres/madres o a las personas que tengan designadas en el lugar que tengan asignado en el patio de recreo.
- c) El alumnado de comedor será entregado al monitor/a correspondiente, una vez se haya accedido al patio de recreo.
- d) Los días de lluvia la salida se realizará con la entrada de padres que recogerán a sus hijos en el porche. Los alumnos de comedor irán al Aula Matinal y al Gimnasio. Los pequeños son recogidos con antelación y llevados al comedor.
- e) Pasado un tiempo prudencial, si algún alumno/a no ha sido entregado, el maestro/a lo subirá al hall del Centro y intentará ponerse en contacto con la familia y una vez confirmado el contacto y comprobado que van a venir a recogerlo/a permanecerá en el hall bajo la vigilancia del conserje/a o de la persona que pueda permanecer en el Centro. Si no pudiera ser vigilado/a será responsabilidad del maestro/a que haya bajado con la fila.
- f) Los/as profesores/as que tengan alumnado de transporte los dejarán en el Hall del Centro vigilados/as por el/la conserje/a para ser recogidos/as por el/la monitor/a de transporte.
- g) Cada maestro/a procurará salir de forma escalonada respetando el paso al curso que ya está saliendo por su escalera correspondiente.
- h) Ningún alumno/a podrá salir del Centro durante el transcurso de la jornada escolar. Sólo podrá hacerlo acompañado de sus familiares adultos o de una persona mayor autorizada que previamente habrá de firmar un documento en el que se responsabilice de la salida del alumno.
- i) Cuando un alumno/a tenga que acudir a consulta médica, sus padres o persona autorizada lo recogerán previamente al cambio de hora de clase para evitar cualquier tipo de interrupción en el aula. Evitar la recogida de 12:00 a 12:30. Si decide reintegrarlo otra vez al Centro, tras la consulta médica, deberá proceder de idéntica forma. En estos casos será obligatorio la presentación de justificante médico que acredite dicha salida y la correspondiente cumplimentación del documento de salida anticipada y de ingreso posterior.

j) Aquellos alumnos que por motivos de salud necesiten revisiones periódicas, podrán acceder o salir del Centro cuando sea necesario según la citación de consulta procurando respetar estos horarios.

k) Entradas y salidas en situación de pandemia COVID:

Entradas y salidas COVID.

Habilitación de vías entradas y salidas

Dos puertas de acceso al centro:

1. Entrada principal:

Infantil

2. Entrada por puerta Cénit:

1º, 2º y 3º ciclo de primaria

Establecimiento de periodos flexibles de entradas y salidas

- ENTRADAS A CLASE:

- Se accederá y saldrá con mascarilla, en las entradas se dispondrá de botes de geles hidroalcohólicos de uso obligatorio.
- Se establecerá un circuito de circulación, en una única dirección, para todo el personal que acceda al centro.

PUERTA PRINCIPAL: Infantil	
Infantil 5 años	08:50 h
Infantil 3 y 4 años	09:00 h
* Los niños y niñas de 4 años esperarán en los bancos de la entrada y subirán a las aulas cuando finalice la entrada del alumnado de Primaria.	

PUERTA "EL CÉNIT": Primaria				
Entrada	08:45 h	08:55 h	09:05 h	Escalera de acceso
Lado derecho	1º PR	2º PR	6º PR	Este
Lado izquierdo	3º PR	4º PR	5º PR	Oeste

- Cada curso hará uso de los pasillos y escaleras asignados para subir y bajar de clase.
- Los Profesores/as de Primaria que tengan clase a primera hora aguardarán al alumnado en su aula correspondiente.
- Los Profesores/as de Infantil recogerán al alumnado en la puerta principal.

- No está permitido la utilización de los servicios a la entrada de clase ni después del recreo. Una vez dentro del aula, el alumno o alumna que necesite ir al servicio pedirá permiso al Profesor o Profesora que en esos momentos esté con ellos.
- A las 09:10 / 09:15 h se cerrarán las puertas exteriores del colegio y sólo se permitirá la entrada del alumnado con una justificación escrita (médica, etc..).
- Alumnado que llega tarde al centro.

• **SALIDAS DE CLASE:**

EDUCACIÓN INFANTIL		
Infantil 5 años	13:50 h	Puerta principal
Infantil 3 y 4 años	14:00 h	Puerta principal
• Los Profesores/as acompañarán al alumnado hasta la puerta principal. • Los padres/madres accederán con mascarillas realizando un circuito de una única dirección para evitar los encuentros y recogerán a sus hijos/as en el hall de la puerta principal.		

EDUCACIÓN PRIMARIA	
13:45 h	1º y 3º PR
13:55 h	2º y 4º PR
14:05 h	5º y 6º PR
• Los grupos de convivencia bajarán por sus escaleras correspondientes, colocándose en el lugar asignado en el patio. • Los padres/madres accederán con mascarillas realizando un circuito de una única dirección para evitar los encuentros, pasarán tras las porterías de baloncesto y fútbol y accederán desde los servicios de primaria, recogiendo a sus hijos/as y saliendo al exterior.	

- Finalizada la jornada escolar, los alumno/as saldrán de clase con orden y acompañados de su Profesor o Profesora correspondiente, en silencio y manteniendo la distancia de seguridad.
- El alumnado esperará dentro del aula y no en los pasillos. Comenzará la salida cuando el pasillo esté despejado, solamente podrá coincidir alumnado del mismo grupo de convivencia.
- Cada curso esperará en orden en el patio hasta la llegada de padres, madres o personas autorizadas.
- Durante la jornada escolar el alumnado solamente saldrá del centro con una solicitud escrita por los padres, quedando constancia en el “Libro de Recogida del alumnado”.
- Ningún alumno/a se marchará solo del centro, siempre será recogido por un adulto.

Flujos de circulación para entradas y salidas

Se fijarán en el suelo del patio señalizaciones de sentido único.

Se saldrá por puertas diferenciadas por niveles simultaneando sólo alumnado procedente de diferentes pasillos.

Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Ya indicada en apartados anteriores.

El alumnado se clasifica por colores

I3 e I4....verde claro

I4..... rosa pálido

1º..... amarillo

2º..... verde oscuro

3º..... azul

4º..... morado

5º..... rojo

6º..... celeste

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

- a) Todas las reuniones grupales con familias, a ser posible, serán on-line.
- b) Las tutorías serán siempre previa cita a ser posible por vías telemáticas y en caso que no fuese posible de esta manera serán presenciales previa cita en el despacho de atención a padres, al que se accederá por las pertinentes vías de acceso y con mascarillas.
- c) Los familiares que tengan que recoger a sus hijos/hijas durante la jornada escolar serán atendidos en el hall principal.
- d) En caso de dejar material para el alumnado dentro de horario lectivo deberá dejarse a los conserjes en bolsas que se tendrán en conserjería.

Artículo 121. Recreos.

- a) Existen espacios diferenciados para el alumnado de Educación Infantil y para el de Primaria.
- b) Los recreos serán utilizados por todos los alumnos/as al mismo tiempo, vigilados por el profesorado, que en cualquier caso deberá garantizar un total control sobre el buen desarrollo de las actividades lúdicas recreativas que se desarrollen.
- c) La Jefatura de Estudios del Centro organizará la vigilancia de los recreos dividiendo al profesorado encargado señalando las zonas conflictivas o restringidas que existan en el

recinto del patio del recreo, que son las 4 del patio de infantil y las 5 de primaria, en las que debe haber un maestro/a permanentemente durante el tiempo de recreo

d) Durante la hora de recreo, los alumnos/as no podrán permanecer en el edificio si no están acompañados/as por un maestro/a, ni ir a los servicios de las plantas superiores; sólo permanecerán en el patio del recreo y accederán a los servicios que allí se ubican (infantil usará los del comedor).

e) Para el caso de que existen dos accesos al edificio, el profesorado del ala más cercana a los servicios, cerrará esta puerta; de tal manera que evitaremos que los alumnos se introduzcan y deambulen de forma incontrolada por los pasillos en la hora del recreo. También la abrirán a la finalización del mismo.

f) Durante el tiempo de recreo ningún alumno podrá permanecer en el aula a no ser que se encuentre con algún profesor. Es responsabilidad directa de quien incumpla esta norma lo que pueda ocurrirle al alumno/a en cuestión.

g) No se podrán utilizar balones duros, puesto que se puede lastimar a algún alumno/a pequeño/a. Solo se podrán utilizar balones blandos o de goma-espuma que el Centro facilitará a principio de curso.

h) Si un balón se “embarca” o sale fuera del recinto, el alumnado deberá comunicarlo a la vigilancia para que tome las medidas oportunas.

i) En los días de lluvia el jefe de Estudios o un miembro del Equipo Directivo decidirá si los alumnos permanecen en la clase o bajan al recreo, estando autorizados a bajar al porche el alumnado de infantil (el ciclo determinará el horario distinto al establecido como regular) y el alumnado de 1º ciclo de primaria (en horario establecido). En estos casos el tutor/a siempre acompañará a sus alumnos quedando sin validez los turnos de recreo establecidos.

j) En el momento de salir al recreo cada alumno recordará lo que tiene que coger de la clase con el fin de evitar subidas y bajadas por las escaleras. Si existen olvidos, el tutor/a es el responsable de acompañar a este alumnado, tanto si está de turno como si no.

k) Durante el recreo las aulas permanecerán cerradas.

l) Los envoltorios de los bocadillos deberán arrojarse en las papeleras o contenedores específicos, procurando la abertura e ingesta en el aula. Siendo fundamental el desarrollo de hábitos de limpieza, higiene y reciclaje. Es aconsejable que los envoltorios se depositen en la papelera del aula antes de salir.

- m) Están designadas las zonas del patio previstas de contenedores donde los alumnos/as puedan depositar los envoltorios y restos de comida.
- n) Se designará una zona “banquillo” donde los alumnos/as que no respetan las normas de juego se quedarán durante un tiempo impuesto por el profesorado que vigila la zona. Pedirán permiso para volver a jugar.
- o) Durante el recreo los alumnos/as realizarán sus necesidades, por lo que no se debe permitir la utilización de los servicios próximos a las aulas una vez que se ha subido del patio tras la finalización del recreo. Está demostrado que esta utilización es fuente de conflictos entre el alumnado puesto que son momentos de euforia tras la inmediatez del recreo donde se producen abundantes empujones y peleas al querer hacer en poco tiempo lo que en su momento debieran haber hecho.
- p) Durante los recreos el patio quedará distribuido en zonas de juegos. Las pistas de fútbol y baloncesto son las únicas donde se permite el uso de balones, en función del cuadrante de juego por clases y ciclos.
- q) Recreos y desayuno en situación de Pandemia COVID:

Los recreos se organizan de la siguiente forma:

Infantil de 3 y 4 años (11:15 a 11:45) bajan al patio del Cénit por escalera este e infantil de 4 años a pista principal en la zona delimitada desde el comedor. Por escalera oeste.

1º y 2º de primaria de 11:25 a 11:55 h. En pista principal delimitado por sus escaleras

3º, 4º, 5º y 6º: Bajan al patio de 12:00 a 12:30, estando delimitados cuatro espacios diferentes. Uno para cada uno de los grupos de convivencia.

r) Desayuno: En infantil se realizará como siempre en su aula, previo lavado de manos. En primaria y debido a que los baños de convivencia habría mucho alumnado se establece: que el desayuno se realice a 3ª hora, siempre grupos A 11:00 h se lava manos, desinfecta y desayuna, a las 11:15 h grupos B y 11:30 h grupos C.

Se establece que todos los alumnos/as de los cursos de primaria, desayunen en clase en orden de filas alternas, de esta manera se reduce el contacto con el resto de los alumnos/as mientras están desayunando sin mascarilla, al menor tiempo posible.

TÍTULO XII – LA FORMA DE COLABORACIÓN DE LOS TUTORES Y TUTORAS EN LA GESTIÓN DEL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS DE TEXTO.

➔ Normativa de referencia:

- b) [ORDEN de 27-4-2005, por la que se regula el programa de gratuidad de los libros de texto dirigido al alumnado que curse enseñanzas obligatorias en los centros docentes sostenidos con fondos públicos. \(BOJA 13-5-2005\)](#)

[Capítulo único](#)

Artículo 122. Normas y orientaciones.

- a) La Orden de 27 de abril de 2005, por la que se regula el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, establece que se entiende por libro de texto “el material impreso, no fungible y autosuficiente, destinado a ser utilizado por el alumnado y que desarrolla, atendiendo a las orientaciones metodológicas y criterios de evaluación correspondientes, los contenidos establecidos por la normativa educativa vigente para el área o materia y el ciclo o curso de que en cada caso se trate”. Asimismo, dispone que los libros de texto serán propiedad de la Administración educativa y permanecerán, una vez concluido el curso escolar, en el centro docente donde el alumnado haya cursado las enseñanzas, de forma que puedan ser utilizados por otros alumnos/as en años académicos sucesivos.
- b) Así, desde el centro escolar y las familias se educará al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado, para su uso por otro alumnado en cursos futuros.
- c) Impulsar el uso compartido y la reutilización de los libros de texto contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la corresponsabilidad, la solidaridad y la conservación del material para su reutilización por otro alumnado y de atención y cuidado del bien colectivo como propio. Además, el cuidado de los materiales curriculares y su conservación para una reutilización posterior supone un ahorro económico para las familias y profundiza en la idea de desarrollo sostenible.
- d) Todo el alumnado de las enseñanzas de educación primaria de este Centro es beneficiario del Programa de Gratuidad de Libros de Texto, aunque las características de los libros de texto que se utilizan en el primer ciclo de educación primaria exigen un tratamiento

diferenciado del Programa de Gratuidad, siendo necesaria su adquisición en todos los cursos escolares. En el caso del segundo y tercer ciclo, es decir, los cursos 3º, 4º, 5º y 6º de educación primaria, los centros educativos llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

e) Corresponde al equipo docente de cada ciclo de la Educación Primaria, hacer la selección de los libros de texto que se van a utilizar en cada uno de los cursos para su aprobación en el Consejo Escolar.

f) El tutor/a se encargará durante los primeros días del curso de identificar los libros de texto nuevos adquiridos con estampillado y cumplimentar el citado sello con el nombre del alumno/a y curso escolar en todos los libros.

g) El profesorado junto con las familias, deberá inculcar al alumnado la necesidad de cuidar y utilizar adecuadamente los libros de texto, responsabilizándose de los deterioros producidos en los mismos por su mal uso.

h) El tutor/a, deberá pasar una nota a la secretaría del centro, indicando el número de lotes que faltan, si se diese el caso, para atender al alumnado matriculado en su tutoría.

i) Los alumnos/as traerán los libros con su nombre anotado y debidamente forrados.

j) El tutor/a supervisará a lo largo del curso la correcta utilización de los libros de texto, no se subrayará ni escribirá por parte de sus alumnos/as y se aprovechará el que hagan de este uso, una ocasión para mejorar la educación en valores y actitudes solidarias, valoración de los libros de texto, materiales de estudio y lectura, respeto al medio ambiente y cuidado de los bienes de uso común.

k) El tutor/a prestará especial atención a que los libros de texto sean devueltos por el alumnado al finalizar el curso, a fin de disponer con tiempo suficiente del fondo de lotes de libros para revisarlos y prepararlos para el curso siguiente del fondo de lotes de libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hallan extraviado, siempre que no fueran por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

l) Durante la última semana del curso escolar, antes del 30 de junio de cada año, el tutor/a revisará los libros de texto e informará al Equipo Directivo de aquellos que considera que no reúnen las condiciones necesarias para su uso y aquellos libros que sean necesarios para atender al alumnado repetidor en aquellas materias que lo necesiten, así como los que se hayan extraviado, siempre que no fuera por causas imputables al alumnado con el fin de adquirirlos para su reposición.

- m) En la última semana del curso, los tutores/as recogerán los libros de texto de su alumnado en su clase, donde quedarán en custodia hasta el comienzo del siguiente curso. Se establecerán 3 categorías referidas al estado de conservación de los libros de texto: bueno, regular y malo. En función del lote de libros entregado se otorgará para el siguiente curso un lote en condiciones similares y pasará a la comisión permanente del Consejo Escolar un listado con los libros que a su juicio no reúnen las condiciones necesarias para su uso.
- n) El tutor/a pondrá gran cuidado cuando un alumno/a vaya a trasladarse a otro centro, en que entregue los libros de texto y comunicará al Equipo Directivo que la entrega se ha realizado correctamente. Así, la Dirección del Centro emitirá un certificado (Anexo IV de las Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto) en el que se informará al nuevo centro de la entrega y el estado de conservación de los libros.
- o) La Dirección del Centro procederá a la adquisición de los libros de texto para el alumnado de los cursos y materias de los que el centro no disponga de lotes suficientes para la atención del alumnado matriculado.
- p) El Equipo de Orientación Educativa, al finalizar el curso, hará una propuesta de los materiales curriculares que utilizará al año siguiente el alumnado de N.N.E.E. Que no sigue los textos del nivel educativo en el que se encuentra matriculado, para que sean adquiridos por el centro.
- q) La Secretaría del Centro se encargará de la entrega de los Cheque-Libros a la finalización del curso escolar y siempre antes del 10 de septiembre a todo el alumnado beneficiario y conservará un registro de entrega generado a través de la aplicación informática Séneca.
- r) Otras actuaciones se derivarán de la mala utilización por parte del alumnado que presente los libros muy deteriorados por su falta de cuidado, haciéndolos inservibles para la utilización por otro alumnado. Cualquier demanda que se realice a los padres y madres no podrá conllevar nunca la pérdida del derecho a la gratuidad de libros de texto que el alumnado de nuestra Comunidad Autónoma tiene reconocido en el Estatuto de Autonomía para Andalucía, salvo por renuncia voluntaria. En aquellos casos en que el tutor/a aprecie deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto, informará a la Dirección del Centro que solicitará a los representantes legales del alumnado la reposición del material mediante una notificación, según el modelo del Anexo II de estas Instrucciones de la Dirección General de Participación e Innovación Educativa sobre el Programa de Gratuidad

de los Libros de Texto, así como el plazo para hacerlo que, en ningún caso, será inferior a diez días hábiles contados a partir de la recepción de dicha comunicación.

TÍTULO XIII – EL EQUIPO DE EVALUACIÓN.

➔ Normativa de referencia:

a) [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.](#)

Capítulo único

Artículo 123. Definición, función y composición del equipo de evaluación.

a) El Centro realizará una autoevaluación de su propio funcionamiento, de los programas que desarrollan, de los procesos de enseñanza y aprendizaje y de los resultados de su alumnado, así como de las medidas y actuaciones dirigidas a la prevención de las dificultades de aprendizaje.

b) 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.

c) Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la medición de los indicadores establecidos.

d) 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:

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

- e) Para la realización de la memoria de autoevaluación se creará un equipo de evaluación que estará integrado, por el equipo directivo y por un representante de cada uno de los distintos sectores de la comunidad educativa elegidos por el Consejo Escolar de entre sus miembros.
- f) El Consejo Escolar elegirá de entre sus miembros a aquellos que pertenecerán al equipo de evaluación antes de la finalización del primer trimestre cada curso escolar.
- g) El procedimiento para la elección de estos representantes será el siguiente:
 - i. Posibilidad de ofrecerse voluntariamente para representar a su sector.
 - ii. Si hubiera más de una persona voluntaria, se procedería a hacer una votación o sorteo.
 - iii. Si no hubiera personas voluntarias, se elegirían por sorteo.
 - iv. En ningún caso se quedarían vacantes.

TÍTULO XIV - NORMAS SOBRE UTILIZACIÓN DE TELÉFONOS
MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS, ASÍ COMO
PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL ACCESO SEGURO A
INTERNET DEL ALUMNADO

➔ Normativa de referencia:

- a) [Decreto 25/2007, de 6 de febrero, por el que se establecen medidas para el fomento, la prevención de riesgos y la seguridad en el uso de Internet y las tecnologías de la información y comunicación \(TIC\) por parte de las personas menores de edad.](#)
- b) [Ley 34/2002, de 11 de julio, de servicios de la sociedad de la información y de comercio electrónico.](#)

[Capítulo único](#)

Artículo 124. Medidas para la preservación de la intimidad y la confidencialidad.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.

- b) Se prohíbe la realización de fotografías, vídeos, grabaciones de toda índole... captadas en el interior del recinto escolar, ya sean o no de contenido vejatorio, y con el consentimiento o no de las personas, salvo permiso expreso de la autoridad educativa competente.
- c) Cuando el alumno o alumna no supere la edad de 13 años y sea autor de este tipo de infracciones: se requerirá la colaboración de la familia en primer término, y se le aplicaran las medidas correctoras por vulnerar las normas de convivencia, y en caso de no contar con dicha colaboración, o ser insuficientes las medidas correctoras aplicadas, se aconseja al Equipo Directivo que reúna las pruebas documentales que acrediten estos requerimientos por medios fehacientes (acuse de recibo, diligencias telefónicas de secretaría, burofax, telegramas....) trasladándose dicha circunstancia a la entidad pública protectora de menores y/o a la Fiscalía de Menores, a fin de promover las acciones pertinentes por incumplimiento de los deberes inherentes al ejercicio de la patria potestad o cuidado tutorial, o se adopten otras medidas protectoras además de las estrictamente educativas.
- d) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría.
- e) A este respecto, el Centro facilitará un documento de autorización a las familias para que los menores puedan salir en la página Web de Centro, periódicos, publicaciones... siempre desde el punto de vista educativo y/o formativo. Se elaborará y actualizará cada año la lista de alumnado no autorizado por sus tutores legales de la que se informará a los Equipos Docentes.
- f) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.
- g) El alumnado no podrá utilizar redes sociales, correos electrónicos, chats, videoconferencias... sin la supervisión de un adulto.
- h) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas:
- i) Cualquier miembro de la comunidad educativa podrá informar sobre este tipo de contenidos digitales para recomendarlos o denunciarlos.
- j) El profesorado del 3º ciclo revisará periódicamente los ultraportátiles para comprobar la idoneidad de los contenidos almacenados en el ultraportátil; así como pen-drive o cd sospechosos del alumnado.

- k) El Centro adoptará medidas de seguridad para el acceso y uso seguro de Internet y las TIC por parte de las personas menores de edad.
- l) Se consideran contenidos inapropiados e ilícitos los elementos que sean susceptibles de atentar o que induzcan a atentar contra la dignidad humana, la seguridad y los derechos de protección de las personas menores de edad y, especialmente, en relación con los siguientes:
- i. Los contenidos que atenten contra el honor, la intimidad y el secreto de las comunicaciones, de los menores o de otras personas.
 - ii. Los contenidos violentos, degradantes o favorecedores de la corrupción de menores, así como los relativos a la prostitución o la pornografía de personas de cualquier edad.
 - iii. Los contenidos racistas, xenófobos, sexistas, los que promuevan sectas y los que hagan apología del crimen, del terrorismo o de ideas totalitarias o extremistas.
 - iv. Los contenidos que dañen la identidad y autoestima de las personas menores, especialmente en relación a su condición física o psíquica.
 - v. Los contenidos que fomenten la ludopatía y consumos abusivos.

Artículo 125. Reglas para la seguridad y la protección.

- a) Protección del anonimato, de modo que los datos de carácter personal relativos a los menores no puedan ser recabados ni divulgados sin la autorización de madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- b) Protección de la imagen de las personas menores, de forma que no hagan uso de su fotografía, o cualquier soporte que contenga la imagen del menor, si no es con el previo consentimiento de sus madres, padres o personas que ejerzan la tutoría, así como de las personas o entidades que tengan atribuidas la guardia y custodia de los menores.
- c) Protección de la intimidad de las personas menores frente a la intromisión de terceras personas conectadas a la red.
- d) Protección ante el posible establecimiento de relaciones con otras personas que puedan resultar inadecuadas para su desarrollo evolutivo.

- e) Protección del riesgo derivado del comercio electrónico, como pueden ser, entre otros, los sistemas abusivos de venta, la publicidad engañosa y fraudulenta, las compras sin permiso paterno o materno, conforme a lo dispuesto en el artículo 8 de la Ley 34/2002, de 11 de julio.
- f) Protección frente a los contenidos de juegos u otras propuestas de ocio que puedan contener apología de la violencia, mensajes racistas, sexistas o denigrantes, con respecto a los derechos y la imagen de las personas.
- g) Nuestro centro dispone de un servidor de seguridad que realiza un filtrado de contenidos con lo que el acceso del alumnado a Internet está restringido a las páginas que pudieran considerarse peligrosas. Este sistema de filtrado se establecerá a través del sistema Guadalinux.
- h) Cualquier miembro de la Comunidad educativa podrá informar sobre páginas web inadecuadas que se incorporarán al filtrado del servidor de contenidos o viceversa.
- i) Se dará información práctica a los padres/madres sobre el sistema de filtrado, incluido en los ultraportátiles, durante la entrega de los mismos o posteriormente.
- j) Los tutores y tutoras de 5º y 6º de primaria, al hacer entrega de los portátiles explicarán detenidamente el compromiso digital familiar que han de firmar, haciendo especial hincapié en que la familia es la responsable de que la navegación en Internet, fuera del horario escolar se realice de forma segura.
- k) El profesorado del 3º ciclo podrá revisar periódicamente los ultraportátiles para comprobar las páginas visitadas por el alumnado en casa. Quitaría esto, pues los responsables, en casa, son los padres y no nosotros.

Artículo 126. Derechos de las personas menores de edad al acceso y uso seguro de Internet y las TIC.

a) De acuerdo con la Convención de los Derechos del Niño de las Naciones Unidas, el profesorado tendrá el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC. Los Equipos de Ciclo adaptarán los contenidos para la elaboración de asambleas de clase sobre:

- i. Tiempos de utilización.
- ii. Páginas que no se deben visitar.
- iii. Información que no deben proporcionar, con objeto de protegerles de mensajes.

- iv. Comunicación a padres- profesorado de contenido digital y páginas webs inadecuadas
- v. Otros peligros de Internet (redes sociales, situaciones perjudiciales...)

Artículo 127. Uso de los móviles y otros aparatos electrónicos.

a) Uso de los móviles:

- i. No está permitido para el alumnado el uso de los móviles en el Centro, tampoco para realizar llamadas o localizar a sus familiares. Si el alumnado necesitara ponerse en contacto con su familia durante el horario lectivo, podrá hacerlo desde los teléfonos disponibles del centro.
- ii. En las excursiones, el alumnado no podrán llevar móviles ni dispositivos electrónicos.

b) Otros aparatos electrónicos:

- i. Como norma general, no se podrán utilizar otros aparatos electrónicos que distraigan el aprendizaje en clase o perturben la convivencia en el Centro (como walkman, mp4, videoconsolas...) sin el expreso consentimiento y vigilancia de un profesor/a responsable que lo autorice con motivo de un fin educativo.

c) Uso de los ultraportátiles y portátiles:

- i. Con la finalidad de garantizar los derechos, las personas con responsabilidad en la atención y educación de menores, tendrán el deber de orientar, educar y acordar con ellos un uso responsable de Internet y las TIC, en aspectos tales como tiempos de utilización, páginas que no se deben visitar o información que no deben proporcionar, con el objetivo de protegerles de mensajes y situaciones perjudiciales.
- ii. Normas de uso por el alumnado. Es responsabilidad de cada alumno o alumna:
 - 1. El cuidado del ultraportátil asignado y su mantenimiento en buen estado.
 - 2. La información que se almacena en él estará relacionada con las tareas educativas.
 - 3. El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.

4. El uso de la red con una finalidad formativa y evitar el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.
5. La obligación de acudir al centro educativo con la batería del portátil cargada.
6. La comunicación de cualquier avería o contratiempo a la persona referente del Centro a la mayor brevedad.

iii. Compromisos de la familia:

1. Deber de custodia, cuidado y mantenimiento en buenas condiciones de uso (recarga de batería, limpieza...) del ultraportátil de dotación personal.
2. Colaborar en la realización de las tareas propuestas por el profesorado.
3. Favorecer el diálogo con nuestros hijos e hijas sobre su “vida digital”: páginas que visita, redes que frecuenta, etc. En el lugar, la familia es responsable de que la navegación en Internet se realice de forma segura.
4. Mantener entrevistas periódicas con el tutor/a tanto a petición del profesorado como de la propia familia, para estar informados sobre el proceso de aprendizaje.
5. En caso de incidencias o conductas inadecuadas, colaborar con el Centro.
6. Tratar con respeto a todas las personas de la Comunidad Educativa, transmitiendo a sus hijos e hijas que las faltas de respeto a cualquier miembro de la misma a través de Internet, tienen el mismo valor e idénticas consecuencias que cuando se hacen en la “vida real”.
7. Participar de las formaciones dirigidas a familias que se organicen tanto en la Comunidad Educativa como en otras instituciones para conseguir la conexión deseada entre familias y centros.

TÍTULO XV – GUÍA DE USO RESPONSABLE.

USO CORRECTO DE LOS EQUIPOS DISPONIBLES EN EL CENTRO ESCOLAR.

El uso correcto de los medios tecnológicos implicados en la práctica educativa tiene la finalidad de desarrollar la competencia digital en el alumnado para desenvolverse con autonomía en el mundo virtual. Dicha finalidad contempla el uso adecuado de los

dispositivos, tanto fuera como dentro del centro escolar, conforme a las normas establecidas para el cuidado y utilización de los dispositivos tecnológicos presentes en esta guía.

El objetivo de estas normas junto con las recomendaciones y orientaciones para el alumnado en su formación, es promover el desarrollo integral de la persona y una cultura digital que resulte beneficiosa para la sociedad, donde las tecnologías para la comunicación están presentes en todos los ámbitos.

El uso adecuado de los equipos contemplan tanto el cuidado de los dispositivos respecto a su funcionamiento técnico para el propósito que están destinados en el ámbito escolar, personal y social; como la necesidad de conocer y reflexionar sobre la finalidad de la tecnología en las relaciones que se establecen continuamente en el entorno donde nos desenvolvemos como ciudadanos digitales y el desarrollo de un humanismo digital que otorgue un sentido vital al mundo virtual; incluido hábitos de cuidados para la salud y concienciación ecológica referentes a los medios tecnológicos.

Esta guía para el uso correcto de los equipos tecnológicos necesarios en el desarrollo de la formación de una ciudadanía digital, deben ser contemplados de forma holística con otros ámbitos y aspectos reflejados en este Plan de Actuación para la Transformación Digital Educativa de la comunidad educativa.

PROTECCIÓN Y SEGURIDAD DE LA RED INALÁMBRICA Y CABLEADA DEL COLEGIO PARA EL ACCESO A INTERNET

El acceso a internet en un centro educativo conlleva riesgos y amenazas que deben ser minimizados en la medida de lo posible para desarrollar cualquier tipo de actividad con la seguridad imprescindible para la conexión de los equipos a la red. El compromiso del centro es contemplar, actualizar y activar los elementos fundamentales para su utilización, con el fin de ofrecer las máximas garantías a todas las usuarias y usuarios de las diferentes intranets ofrecidas con la máxima garantía posible teniendo en cuenta que la tecnología no es infalible y, por tanto, en algún momento podrá suceder cualquier eventualidad que vulnere el protocolo de seguridad establecido donde el centro actuará de forma rápida y eficaz para solucionarlo.

A partir de la implementación de la red para el acceso a internet que abarque la totalidad del centro educativo, serán creadas varias subredes para profesores, alumnos e invitados con la finalidad de bloquear cualquier contenido que no sea explícitamente consentido por el centro

conforme a una finalidad educativa. Esta medida también resulta importante para la seguridad de la red porque evitaría que cualquier tipo de virus o malware afectara a la otras subredes. Con este propósito deberán ser gestionadas diferentes políticas de acceso a Internet conforme a los distintos ámbitos de actuación por parte de la comunidad educativa. Esta medida también resulta importante para la seguridad de la red porque evitaría

Junto con la necesidad de un firewall perimetral por hardware que analiza el tráfico de la red para diferenciar el tráfico permitido y el prohibido, bloqueando este último, también un antivirus perimetral resulta imprescindible para la seguridad de los equipos especialmente los que están fijos en el centro debido a la mayor actividad propia de la actividad educativa, administrativa y personal en su uso. Igualmente es básico disponer de estos elementos, al conectarse a la red cualquier dispositivo del alumnado o personal circunstancial ajeno al colegio que puede contener algún tipo de virus o software malware.

En este sentido también será impuesto un control de las aplicaciones para limitar el uso de todas aquellas que no estén permitidas por el centro escolar, bloqueando su ejecución excepto para los docentes y el personal del colegio que conforme a sus funciones podrán acceder a las aplicaciones necesarias para desarrollar su actividad.

Conforme al uso de determinadas páginas que puedan ser necesarias de forma puntual, la coordinación del Equipo TDE tendrá la posibilidad de permitir el acceso a cierto contenido de índole educativo durante el tiempo que resulte estrictamente necesario para el docente.

En cualquier caso, el colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red en sus instalaciones y de sus recursos informáticos, o de un fallo del filtrado de material nocivo o inadecuado.

Será necesario también un MDM (mobile device management; abreviado habitualmente MDM) que es un tipo de software para la administración, control y gestión de todos los dispositivos conectados, principalmente de los alumnos que permite asegurar, monitorizar y administrar dispositivos móviles sin importar el operador de telefonía o proveedor de servicios.

Para disponer de la red interna, el centro dispone de un switch inteligente con la suficiente potencia y flexibilidad para gestionar el ancho de banda conforme a las necesidades en función de los dispositivos que deban conectarse según la actividad del centro. Distribuidos

por las instalaciones del colegio están instalados diferentes puntos de accesos inalámbricos de tal manera que permitan el acceso a la red conforme al número de usuarios que están matriculados, el profesorado que pertenece al claustro del curso escolar que corresponda y los invitados que pueden conectarse a la red ocasionalmente.

El acceso a la red wifi ANDARED será mediante clave que puede ser cambiada con cierta periodicidad, incluso generada de forma aleatoria siempre informando a la comunidad educativa cuando suceda. Además de utilizar según las circunstancias otras formas de ingreso como puede ser por autenticación en dos pasos, que permitirá reducir o eliminar los accesos no autorizados a la red o información, aumentando la ciber seguridad en el colegio.

Siempre en última instancia, el equipo directivo junto con el equipo de coordinación TDE se reserva la posibilidad de modificar cualquier elemento o forma de acceso en un futuro, siempre conforme al desarrollo tecnológico de mejores equipos que ofrezcan mantener la máxima seguridad posible para el centro educativo.

NORMAS PARA EL USO DE LOS EQUIPOS EN PROPIEDAD DEL CENTRO DISPONIBLES PARA EL ALUMNADO, EL PROFESORADO, PERSONAL NO DOCENTE Y DE ACCESO OCASIONAL

Los recursos tecnológicos disponibles en las aulas y los destinados para ser prestados en horario escolar son limitados, por tanto, deberán ser utilizados de una manera solidaria, responsable y segura. Tanto por el profesorado como el alumnado, personal no docente y cualquier persona que tenga acceso a cualquier equipo que pertenezca al centro escolar. En definitiva, toda la comunidad educativa deberá cuidar el equipamiento y hacer un buen uso del mismo para que todos podamos aprovecharlos y disfrutarlos.

NORMAS DE BUEN USO DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. Si es encontrada cualquier anomalía avisar al docente responsable de la actividad en ese momento, para registrar conforme al formulario disponible la incidencia. En el caso del personal docente o no docente utilizar el acceso al informe de incidencia que podrá encontrar en el escritorio del equipo informático o avisar a la coordinación del Equipo TDE que realizará el formulario pertinente.

Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del dispositivo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del mismo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.

No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, tanto el profesorado como el personal no docente, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.

Es fundamental evitar golpear, tocar, cambiar o alterar la conexión de cualquier elemento del equipo informático.

Cualquier actividad realizada por el alumnado con los ordenadores está sujeta a monitorización y registro y puede ser utilizada como prueba ante el uso inadecuado del material.

En el caso de que se vayan a usar programas que necesiten sonido, será necesario traer auriculares propios.

Queda totalmente prohibido tomar alimentos o bebidas mientras se trabaja con cualquier equipo informático. Los usuarios colaborarán en la limpieza del puesto utilizado y desinfectarán todos los dispositivos utilizados.

Todos los equipos informáticos como los periféricos complementarios deberán apagarse cuando su uso termine o mientras no sea necesario para desempeñar tarea alguna, con el fin de ahorrar en el consumo eléctrico.

Cualquier dispositivo que quede obsoleto, en desuso o inservible será llevado al punto de reciclaje correspondiente.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL ALMACENAMIENTO DE DATOS

El disco duro no es un lugar seguro para el almacenamiento de cualquier fichero. Es básico utilizar dispositivos o sistema de almacenamiento externo, para guardar los ficheros y no dejar nada en los discos duros de los equipos.

Al conectar cualquier dispositivo extraíble de almacenamiento siempre será analizado con el antivirus para impedir introducir en la red del centro cualquier tipo de virus o malware.

Queda totalmente prohibido acceder o distribuir cualquier clase de material inapropiado por la red. Así como almacenar en los equipos información personal, imágenes, vídeos o permitir que éstos recuerden las contraseñas.

Asegurarse que no se borra evidencia de la realización de actividades no apropiadas.

Realizar copias de seguridad en dispositivos extraíbles tales como memorias USB, tarjetas de memoria, discos duros externos o en servicios en la nube que sean decididos según las necesidades por el Equipo de TDE, siempre sujeto a cambio en la elección conforme a la evolución de la tecnología de almacenamiento de archivos.

Evitar la práctica de borrado o renombrado de ficheros del disco duro.

El centro no se hace responsable de la pérdida de ficheros de datos que hayan quedado almacenados en discos duros.

NORMAS PARA EL BUEN USO DEL SOFTWARE INSTALADO EN LOS EQUIPOS

El centro promoverá el uso de herramientas que no necesiten el registro por parte del alumnado, en caso de no ser posible, informará previamente a las familias y pedirá su consentimiento.

Se fomentará el uso de software libre, recursos gratuitos y materiales accesibles en internet para ser utilizado en las diferentes programaciones del profesorado.

Ninguna usuaria/o de los equipos del centro deberá dar a nadie sus códigos y contraseñas, protegiendo así la información personal propia y de los demás. No usar ni subir a la red dichos datos mencionados sobre sí mismos o sobre estudiantes, profesores o familiares, al

igual que por ejemplo proporcionar nombres, direcciones, teléfonos o información similar de cualquier persona.

No sacar fotos, ni grabar vídeo o audio de compañeras/os, profesorado, personal no docente, ni ninguna otra persona en el centro, así como compartirlas en ningún medio.

Prohibido consultar, crear o compartir mensajes, imágenes, vídeos, páginas web o cualquier otro contenido de carácter ilegal o dañino para los menores.

Es necesario analizar URLs antes de abrirlas y desconfiar de mensajes, enlaces sospechosos o extender enlaces cortos.

Los usuarios tendrán en cuenta que está totalmente prohibido el uso de juegos de ordenador en cualquier formato tanto instalados como online, mientras no estén contemplados en las programaciones del profesorado para un fin didáctico. El uso de navegadores web con fines distintos a los estrictamente didácticos y programas de conversación interactiva como por ejemplo: chat, whatsapp web, irc, etc.

Queda prohibido el uso de los equipos para participar en apuestas, rifas, enviar mensajes en cadena y mensajes-basura, así como realizar cualquier suscripción a servicios en línea o comprar servicios u objetos.

No podrá realizarse un uso de los medios del colegio para fines comerciales, finanzas personales o fraude.

NORMAS SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS UTILIZADOS EN EL PROGRAMA “BRECHA DIGITAL”

Para garantizar un uso responsable de los dispositivos, las familias debe contemplar las siguientes recomendaciones para su cuidado:

En relación a la conservación del dispositivo:

Se debe evitar dejar caer objetos sobre el dispositivo, líquidos, poner objetos pesados sobre el mismo, o golpearlo.

Se debe preservar el dispositivo de temperaturas extremas y de la humedad, y siempre mantenerlo lejos de una exposición directa al sol.

La limpieza del dispositivo ha de realizarse con un paño suave.

Comprobar el estado del equipo al iniciar y terminar su uso. En caso de aparecer cualquier avería o contratiempo debe comunicarse a la persona responsable del centro a la mayor brevedad.

En relación al uso del dispositivo, es responsabilidad por parte del alumnado y familias:

Es especialmente importante no modificar cualquier tipo de configuración del ordenador puesto que están preparados con todo lo necesario para su buen uso, conforme al criterio acordado en el Equipo TDE según la finalidad correspondiente del equipo. Queda terminantemente prohibido personalizar la configuración del dispositivo o saltarse las restricciones de seguridad establecidas.

No se instalarán o desinstalarán programas directamente de los equipos, incluido el sistema operativo, que puedan alterar las funciones de los ordenadores. Cualquier actualización o software que crean conveniente instalar o desinstalar, deberán comunicarlo a la coordinación del Equipo de TDE.

El cuidado del dispositivo asignado y su mantenimiento en buen estado.

La información que se almacena en él que estará relacionada exclusivamente con las tareas educativas.

El acceso a aquellos recursos para los que se tiene la edad autorizada.

El uso de internet con finalidad formativa, evitando el acceso a páginas de contenidos que no tienen que ver con el objeto de estudio.

Activar el modo de lectura para evitar la fatiga visual. El modo lectura puede reducir de manera efectiva la luz azul y ajustar la pantalla para mostrar colores más cálidos, lo cual alivia la fatiga visual y protege la vista.

En relación a la seguridad de datos e información personal

El uso de algunas funciones o aplicaciones de terceros disponibles en el dispositivo puede ocasionar la pérdida de datos e información personal, o permitir a terceros acceder a dichos datos e información.

Utilice las siguientes medidas para proteger su información personal:

Coloque el dispositivo en un lugar seguro para evitar el acceso no autorizado a este.

Configure el bloqueo de la pantalla y cree una contraseña o un patrón de desbloqueo.

De forma periódica, realice una copia de seguridad de la información personal almacenada en la tarjeta de memoria, en la memoria del dispositivo o cualquier dispositivo de almacenamiento externo al equipo. Si cambia de equipo, asegúrese de transferir o eliminar toda la información personal del anterior.

No abra mensajes ni correos de desconocidos para evitar el acceso de virus a su dispositivo.

Cuando utilice el equipo para navegar por Internet, no visite sitios web que puedan resultar inseguros para evitar el robo de información personal.

Si utiliza servicios como zonas Wi-Fi portátiles o Bluetooth, configure las contraseñas de estos servicios para evitar el acceso no autorizado a estos. Cuando no sean utilizados, desactívelos.

Asegúrese de obtener aplicaciones de terceros de fuentes legítimas. Analice las aplicaciones de terceros descargadas con el fin de detectar la existencia de virus.

Instale parches o software de seguridad desarrollados por el fabricante u otros proveedores de aplicaciones autorizados.

El uso de software de terceros no autorizado para actualizar el equipo puede dañar el dispositivo o incluso poner en riesgo la información personal.

Se recomienda actualizar a través de la función de actualización en línea del dispositivo o descargar paquetes de actualización oficiales para el modelo del dispositivo desde el sitio web del fabricante.

Algunas aplicaciones requieren y transmiten información de ubicación. Por lo tanto, terceros pueden compartir su información de localización.

Algunos proveedores de aplicaciones pueden obtener información de diagnóstico y detección en el dispositivo a fin de mejorar sus productos y servicios.

PROGRAMA “TRAE TU PROPIO DISPOSITIVO A CLASE”

NORMAS PARA EL USO DE LOS DISPOSITIVOS PROPIOS DEL ALUMNADO EN EL CENTRO

(PROGRAMA “TRAE TU PROPIO DISPOSITIVO A CLASE”)

El objetivo principal del uso de estos dispositivos móviles personales permitidos en el centro será única y exclusivamente con fines educativos, cuando la metodología, actividad o contenidos a tratar estén incluidos en la programación de aula o el curriculum oficial.

Entendemos por dispositivos electrónicos móviles que pueden ser usados en clase los siguientes:

- Ordenadores portátiles
- Netbooks
- Tablets
- e- Books

Quedan excluidos, y por lo tanto no se autoriza su entrada en el centro los siguientes dispositivos:

- Todas las consolas, videoconsolas y juegos electrónicos portátiles
- Teléfonos móviles / Smartphones / iPhones
- iPods
- mp3 / mp4

- Cámaras de fotos y videocámaras
- Relojes digitales con conexión wifi, cámara o función de llamada
- Cualquier dispositivo con las mismas funciones que los anteriormente citados

NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS MÓVILES EN EL AULA: ALUMNADO

El único responsable del dispositivo personal es el propio alumno, tanto durante su uso, como cuando no se está utilizando.

Los dispositivos del alumnado en el centro deben estar apagados siempre que no realicen alguna actividad indicada por el profesor. Tampoco podrán utilizarse en los periodos de descanso entre las clases y en los recreos dentro del aula y no será permitido su uso en cualquier lugar del colegio. Solo se usarán con fines educativos, en zonas comunes establecidas previamente en su caso, o cuando un docente solicite su uso por motivos educativos fuera del aula con una petición impresa formada por el docente responsable.

En el caso de que el alumno sea autorizado a utilizarlo no será responsabilidad de los docentes o el centro la configuración, instalación, carga de batería o arreglo del mismo.

El dispositivo personal debe ser cargado eléctricamente antes de llevarlo al colegio, de modo tal que su duración alcance a cubrir las horas de clase.

Todos los dispositivos móviles deberán tener algún tipo de contraseña o pin en su encendido.

El alumnado no puede utilizar el dispositivo para grabar, transmitir o enviar fotos, videos u otros archivos de una o más personas del colegio (sean menores o adultos), como así tampoco de imágenes o videos grabados en el establecimiento conforme a la legislación vigente.

El alumnado es responsable del cuidado de su dispositivo personal, incluyendo cualquier coste de reparación que deberá ser solventado por la familia, su reemplazo o de cualquier modificación necesaria para su buen uso en el colegio.

La responsabilidad de los dispositivos será del alumnado, así como de su deterioro, rotura, extravío o robo. El alumno trae su dispositivo personal bajo su exclusiva responsabilidad. Es

su deber ser responsable del mantenimiento y protección del mismo. En todo momento debe mantenerlo bajo su custodia sin intercambiarlo con nadie.

Si durante el transcurso de una actividad, algún alumno/a recibe algún mensaje que no tiene que ver con lo tratado en clase, debe comunicarlo inmediatamente al profesor/a que dirige la actividad.

El alumnado utilizará la red inalámbrica ANDARED que será controlada por el colegio mediante contraseña que podrá ser modificada en cualquier momento por cuestiones de seguridad.

Desinfectar el dispositivo en casa antes de venir al colegio con todas las medidas pertinentes recomendadas por la situación sanitaria provocada por el Coronavirus y los productos desinfectantes necesarios para hacerlo en el aula una vez usados antes de proceder a guardarlos.

En el caso de pérdida de los dispositivos propios o de otras compañeras/os, el alumnado se comprometerá a colaborar en su localización. Resulta fundamental que el alumnado debe prestar el máximo cuidado para evitar que se pierda el equipo y cualquier accesorio complementario.

Cuando haya que mover las mesas o recoger el material guardaremos en primer lugar los dispositivos para evitar que se caigan o se golpeen.

Los dispositivos deben utilizarse con una funda protectora apropiada para minimizar el riesgo de rotura en caso de accidente.

Es el propio alumnado quien ha de velar para que su dispositivo no contenga virus que puedan infectar a otros equipos que están conectados a la red.

No se podrá vulnerar los filtros de seguridad establecidos en el centro educativo.

Está totalmente prohibido suplantar la personalidad de un compañero y/o compañera.

Todos los contenidos han de ser respetuosos.

El alumnado debe cumplir con la órdenes impartidas por la maestra o profesor en lo que respecta al cierre de la pantalla o apagado de la computadora.

NORMATIVA SOBRE EL USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL AULA: PROFESORADO

Los dispositivos personales de los alumnos sólo podrán ser utilizados en clase bajo la supervisión y autorización expresa del profesorado siempre que sea considerado oportuno conforme a la actividad programada en el aula que requiera su uso. Será el docente quien decidirá cómo, cuándo y de qué manera se utilizan los equipos personales.

El docente podrá acceder al dispositivo en el aula durante el horario escolar, para obtener la información necesaria relativa a la actividad programada respetando la privacidad e intimidad del equipo propiedad del alumnado.

Cuando se requiera el uso de dispositivos personales por parte del alumnado el docente responsable se asegurará de que todo el alumnado dispone de estos recursos y quien no disponga de ellos el centro realizará un préstamo puntual del equipo.

Cuando el docente autorice o requiera el uso de dispositivos móviles será el propio alumnado el responsable de su puesta a punto (batería, actualizaciones, aplicaciones requeridas,...) así como de su custodia. El docente no se hará cargo de la reparación o mantenimiento de los equipos.

En el caso de que el alumno sea autorizado a utilizarlo no será competencia del profesor o el centro la configuración, instalación de cualquier tipo de aplicación, carga de batería, arreglo del mismo o subsanación de cualquier error producido en el dispositivo.

USO DE DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS EN EL CENTRO ESCOLAR

El uso de las conexiones inalámbricas por datos propios en el dispositivo mediante 3G, 4G o 5G están prohibidas (ya que exceden el control y regulación que desde el centro podemos ejercer sobre los lugares visitados y aplicaciones utilizadas por el alumnado), la conexión se realizará siempre a través de la red Wifi del colegio (ANDARED) aunque no se garantiza la calidad de la señal por estar condicionada a la empresa suministradora del servicio.

El centro educativo dotará de zonas wifi concretas, protegidas por contraseña, que será proporcionada al alumnado.

Serán establecidos unos filtros de seguridad que controlen cualquier tipo de contenido inapropiado en la intranet del centro y estará prohibido todo intento de eludir dicho filtro.

Está autorizado a recoger y examinar cualquier dispositivo que se sospecha de causar problemas en la intranet del centro o fuera la fuente de un ataque o infección de la misma por algún tipo de virus o cualquier tipo de software que realiza acciones dañinas en un sistema informático de forma intencionada.

El centro podrá comprobar los archivos guardados, descargados, histórico de la web y cualquier otro elemento como resultado del uso de Internet o personal de los equipos.

No se responsabiliza en ningún caso del robo, pérdida, deterioro, rotura o los dispositivos dañados, incluyendo los datos perdidos o dañados en dichos equipos, dentro o fuera del colegio, incluido durante las actividades escolares. Los únicos responsables directos serán los propietarios de estos dispositivos.

El centro no se hará cargo de los daños o sustracciones de los dispositivos electrónicos del alumnado. Cada alumno deberá hacerse responsable del suyo. El colegio investigará, en todo caso, si algún alumno/a ha cometido alguna negligencia con un dispositivo que no sea el suyo y del que tendrá que hacerse responsable de su deterioro o sustracción.

Las aulas permanecerán cerradas con llaves en tiempo de recreo y Educación Física cuando el alumnado traiga sus propios dispositivos electrónicos al colegio.

El centro en ninguno de los casos será responsable del mantenimiento de cualquier dispositivo o el arreglo de cualquier problema relacionado con el software o hardware.

Los dispositivos deben traer su batería cargada ya que el centro no puede garantizar la posibilidad de conectarlos a la red eléctrica en cualquier momento.

Sólo se podrá capturar material audiovisual dentro del centro cuando sea requerido para alguna actividad educativa, quedando totalmente prohibida su difusión (a través de internet, mensajería instantánea, correo electrónico,...), sin su previa autorización.

Si el estudiante entra por accidente a un sitio con material inapropiado, deberá salir de él inmediatamente y hacérselo saber al profesorado que lo está supervisando. El colegio no asume ninguna responsabilidad resultante del abuso intencional o accidental de la red del establecimiento y de sus recursos informáticos, o de un fallo del software de filtrado de material nocivo o inadecuado.

El centro proporcionará formación sobre los peligros de la red, cómo evitarlos y promover un uso seguro de las TIC y las TAC.

Cualquier persona de la comunidad educativa que encuentre material inapropiado en los dispositivos del centro, o durante una actividad, deberá comunicarlo inmediatamente para corregirlo e investigar el incidente.

El centro pedirá autorización a las familias para la grabación de imágenes de los estudiantes para ser utilizadas en prácticas de innovación educativa o estudios pedagógicos.

El centro no se responsabiliza de los materiales compartidos por terceros, ni del contenido accesible desde los vínculos que divulguen.

Con objeto de respetar el buen uso de las redes, el centro educativo se reserva el derecho de eliminar del acceso a aquella persona que incumpla las normas establecidas por el centro.

El centro podrá concretar unas especificaciones mínimas a cumplir por los dispositivos a utilizar en el colegio con el fin de garantizar a las familias su funcionamiento con los servicios, aplicaciones y contenidos educativos, su adaptación a los perfiles psicopedagógicos del alumnado, cuidado de detalles de salud fundamentales de los dispositivos actuales (cansancio ocular, degeneración macular ...), resistencia de los mismos a choques y derrames, características de seguridad mínimas a exigir (evitar sustracciones, pérdidas u olvidos, ataques de software, ...), durabilidad de la garantía, estandarización de determinados elementos (como cargadores que puedan intercambiarse, ...), a la vez que se promueve un sustancial abaratamiento de precios por fabricación masiva de los mismos.

INFORMACIÓN A LAS FAMILIAS DEL PROGRAMA “TRAJE TU PROPIO DISPOSITIVO”

El entorno familiar del alumnado se compromete a estar al día y a promover el uso adecuado sobre la utilización de los dispositivos en el centro. Es recomendable que las familias participen en las orientaciones, consideraciones, sesiones, cursos y pautas que proporcione el colegio que sirvan de ayuda en su formación para el uso seguro, adecuado y correcto de dispositivos móviles, redes sociales, Internet, etc.

En el dispositivo sólo deben estar instaladas aplicaciones que con carácter educativo, hayan sido prescritas o recomendadas por el profesorado o el centro. El dispositivo deberá ser revisado por las familias o responsables legales para no guardar contenido, aplicación, dirección web o cualquier tipo de software inapropiado que explícitamente estén totalmente prohibidos en todos los contextos que se puedan dar en el ámbito educativo.

A tenor de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal, y de la Ley Orgánica 1/1982, de 5 de mayo, sobre protección civil del derecho al honor, a la intimidad personal y familiar y a la propia imagen, queda terminantemente prohibido realizar fotografías, grabar imágenes o audio dentro del centro para su difusión en cualquier tipo de medio. La utilización de imágenes del profesorado, alumnado o personal no docente sin la debida autorización es un delito tipificado y penado por la ley. Serán los padres o responsables legales los que asumirán las consecuencias legales, eximiéndose el centro de cualquier responsabilidad.

Para que el alumnado pueda disponer de su dispositivo en el centro (tablets, cámara o cualquier dispositivo que los docentes soliciten), la familia tendrá que firmar una autorización de participación en el Programa Trae tu propio dispositivo para ser usados en el aula.

CÓDIGO DE BUENA CONDUCTA EN EL USO DE DISPOSITIVOS DIGITALES

Ante cualquier acto intencional de cualquier usuario/o donde se dañe la propiedad del colegio como programas, ordenadores, tablets, sistemas operativos, etc. se tomarán las medidas disciplinarias necesarias. Cualquier acto que requiera que alguien tenga que hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del colegio o datos, también será considerado como una infracción del código de buena conducta.

Plagiar o copiar materiales de otros y presentarlos como algo propio sin respetar su Copyright ©, Registered ®, y/o Trademark ™

Uso de malas palabras; acoso, insultos, intimidación y aislar a otras personas;

Investigación, observación, comunicación, publicación, archivo o recuperación de material no relacionado con trabajos escolares;

Dañar o cambiar el ordenador o tableta.

Transmisión de virus, intencional o por negligencia o cualquier tipo de folios o archivos destructivos;

Hackear los sistemas internos del colegio u ordenadores externos;

Pasar filtros establecidos por el colegio;

Cualquier actividad que quebrante el Código de Conducta, las reglas del colegio, leyes locales o nacionales.

El deterioro voluntario, la sustracción de medios, la falta en el cumplimiento de las normas de funcionamiento o el comportamiento incorrecto que cause molestias a otros usuarios, se penalizará con la privación del derecho a utilizar el Aula de Informática de forma temporal o definitiva.

INCUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE BUEN USO DE CUALQUIER DISPOSITIVO UTILIZADO EN EL CENTRO ESCOLAR

Ante el incumplimiento del buen uso de los dispositivos y a partir de una intervención gradual se podrán adoptar las siguientes medidas:

Cualquier acto que implique hacer reparaciones, reemplazo o correcciones en la tecnología del Colegio o datos, también es considerado como falta y los costos económicos de la reparación serán asumidos por el padre, madre y/o apoderado.

o Amonestar verbalmente.

o Retener el dispositivo al alumno/a toda la hora de clase y al finalizar devolverlo.

o Retener el dispositivo toda la mañana y remitir a jefatura de estudios o

dirección.

o Retener el dispositivo toda la mañana y avisar a las familias.

o Retenerle el dispositivo toda la mañana y que la familia venga a retirarlo.

– En el caso de que un alumno o alumna, no respete las normas, se entregará el terminal a la familia, y no podrá traerlo al centro durante un periodo de tiempo POR DETERMINAR

La violación de las políticas y/ o del Reglamento del Colegio o de los procedimientos administrativos que involucren al dispositivo personal puede resultar en la prohibición de su uso y/o en una sanción disciplinaria.

Si se requiere un sitio seguro para su almacenamiento se puede depositar en secretaría mientras no se esté usando

Para el uso de los dispositivos, ya sean los propios del centro como los BYOD (trae tu propio dispositivo) se deberán respetar las siguientes normas por parte del alumnado:

- La responsabilidad del buen uso del dispositivo será del propio alumnado.

– Existirán en el centro recursos tic, como ordenadores, impresoras, escaner, cámaras fotográficas, para el uso del alumnado.

Todo alumno/a que desee usar un dispositivo electrónico propio dentro del BDS debe leer y aceptar este acuerdo. Su padre y/o madre también deberán leerlo y aceptarlo. Se requiere un acuse de recibo por medio digital o impreso, por parte de los familiares.

TÍTULO XVI - POSIBILIDAD DE ESTABLECER UN UNIFORME PARA EL ALUMNADO

➔ Normativa de referencia.

- a) [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.](#)

Capítulo único

Artículo 128. Procedimiento común.

- a) Existe la posibilidad, siempre sin imposiciones, de establecer un uniforme para el alumnado. En el supuesto de que el centro se decidiera por el uso de un uniforme, éste, además de la identificación del centro, deberá llevar en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.
- b) El proceso de implantación del uniforme será el siguiente:
- i. Los padres trasladan su propuesta.
 - ii. Para que sea efectiva se tiene que aprobar en el consejo escolar.
- c) El uso del uniforme es voluntario y, por tanto, se corresponde con una decisión única y exclusiva de los padres.
- d) Es el consejo escolar el que elige el tipo de prenda y dónde se pueden adquirir. Lo puede vender la propia AMPA, o se puede acordar con algún comercio de la zona la distribución de los uniformes.

TÍTULO XVI I- LA AUTOPROTECCIÓN

➔ Normativa de referencia:

- a) [REAL DECRETO 1468/2008, de 5 de septiembre, por el que se modifica el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la norma básica de autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. \(BOE 3-10-2008\)](#)
- b) [ORDEN de 16-4-2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de](#)

Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos. (BOJA 8-5-2008)

c) REAL DECRETO 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia. (BOE 24-3-2007)

d) LEY 2/2002, de 11 de noviembre, de Gestión de Emergencias en Andalucía.

Capítulo I - El Plan de Autoprotección.

Artículo 129. Definición y objetivos.

a) El Plan de Autoprotección del Centro es el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes, a dar respuestas adecuadas a las posibles situaciones de emergencia y a garantizar la integración de estas actuaciones en el sistema público de protección civil. Por tanto, debe ser entendido como el conjunto de actuaciones y medidas organizativas que el centro diseña, y pone en práctica, para planificar las actuaciones de seguridad tendentes a neutralizar o minimizar accidentes y sus posibles consecuencias, hasta la llegada de las ayudas externas. A tales efectos, sirve para prevenir riesgos, organizando las actuaciones más adecuadas con los medios humanos y materiales propios disponibles en el centro, garantizando la intervención inmediata y la coordinación de todo el personal: profesorado, alumnado y personal no docente, así como la colaboración con los Servicios Locales de Protección Civil y otros servicios de emergencia.

b) Los objetivos que se persiguen con el Plan de Autoprotección son los siguientes:

- i. Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes, estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren las respuestas más adecuadas ante las posibles emergencias.
- ii. Facilitar, a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.

- iii. Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de establecer protocolos de actuación y hábitos de entrenamiento para solventar situaciones de emergencia de diversa índole.
- iv. Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en el caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento, y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- v. Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo de personas informadas, organizadas, formadas y adiestradas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.
- vi. Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones, la detección y eliminación de los riesgos, definiendo una organización que implante y actualice el Plan de Autoprotección.
- vii. Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencias externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión con los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

Artículo 130. Contenidos del plan.

- a) El contenido del Plan de Autoprotección debe incluir los apartados del índice comprendido en el Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección del Centro que recoge lo dispuesto en el Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (BOE núm. 72, de 24 de marzo de 2007).
- b) El Plan de Autoprotección es un documento vivo, entendiendo por ello que está en constante actualización para reflejar los cambios en el concepto al que se refiere, y en ese sentido incluirá el programa de mantenimiento de instalaciones, el plan de actuación ante emergencias, el programa de implantación, el programa de formación y capacitación para el personal con participación activa en el Plan de Autoprotección, así como el programa de formación e información a todo el personal del centro, o del servicio educativo, el programa de ejercicios y simulacros, el programa de revisión y actualización de toda la documentación que forma parte del Plan. En este sentido, todo lo anteriormente dicho se describe en el

Manual para la elaboración del Plan de Autoprotección, el cual facilita la redacción y concreción del Plan de Autoprotección de los centros, y está disponible en el portal web de la Consejería competente en materia de Educación, y a través de la aplicación informática Séneca.

Artículo 131. Elaboración y aprobación del plan.

a) Corresponde al director o directora coordinar la elaboración del Plan de Autoprotección, con la participación del coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, cuyas funciones quedan descritas en el artículo 7 de la Orden de 16 de abril de 2008, por la que se regula el procedimiento para la elaboración, aprobación y registro del Plan de Autoprotección de todos los centros docentes públicos de Andalucía, a excepción de los universitarios, los centros de enseñanza de régimen especial y los servicios educativos, sostenidos con fondos públicos, así como las Delegaciones Provinciales de la Consejería de Educación, y se establece la composición y funciones de los órganos de coordinación y gestión de la prevención en dichos centros y servicios educativos.

b) El coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andalúz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales es quien deberá cumplimentar, con el visto bueno de la dirección, la documentación requerida del Plan, así como un Informe del mantenimiento preventivo de las instalaciones, donde quede reflejado las medidas de seguridad y las inspecciones realizadas. Los datos del informe se grabarán en la aplicación informática Séneca y se remitirá a la Delegación Provincial competente en materia de Educación, que dará traslado al órgano que corresponda, e incluirá la fecha de la última revisión, la empresa o empresas acreditadas que revisaron las instalaciones y, en su caso, las observaciones, las mejoras propuestas y el informe favorable (o desfavorable) emitido por la misma.

c) Como nos tratamos de un centro docente de carácter público, el Consejo Escolar es el órgano competente para la aprobación definitiva del Plan de Autoprotección y deberá aprobarlo por mayoría absoluta.

Artículo 132. Aplicación del plan.

a) La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección de los centros, establecimientos, espacio, dependencia o instalación, donde se desarrollen las actividades docentes o los servicios educativos, son de la persona que ostenta la dirección.

b) Nuestro centro educativo deberá proceder a la revisión periódica del Plan de Autoprotección, cada año, tras la realización del obligatorio ejercicio de simulacro, para

adaptarlo a los posibles cambios que puedan producirse, especialmente cada vez que haya alguna reforma o modificación en las condiciones de los edificios y de los medios de protección disponibles, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Dicho ejercicio de simulacro deberá contemplar lo dispuesto en el artículo 100 de este Reglamento. Las modificaciones del citado Plan de Autoprotección deberán ser aprobadas por el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluidas en el Plan de Centro y grabadas en la aplicación informática Séneca.

c) Se determinará el organigrama de responsabilidades y funciones que deberá llevar a cabo el conjunto de personas usuarias del centro, los protocolos de actuación y el calendario para su aplicación e implantación real. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

d) El Plan de Autoprotección del centro debe tener previsto, en su aplicación, la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario, sean educativas o de otra índole, y debe cumplir las condiciones de seguridad legal y reglamentaria e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 195/2007, de 26 de junio

Artículo 133. Registro, notificación e información.

a) El Plan de Autoprotección se incluye en el Plan de Centro a través del presente Reglamento de Organización y Funcionamiento.

b) La persona titular de la dirección del centro será responsable de la veracidad de los datos grabados del Plan de Autoprotección y de su registro en la aplicación informática Séneca. Dichos datos deberán ser revisados durante el primer trimestre de cada curso escolar, y renovados sólo si se hubiese producido alguna modificación significativa aprobada por el Consejo Escolar. Las modificaciones que se hagan al mismo se incorporarán a la Memoria final de curso.

c) Se deberá depositar una copia del citado Plan de Autoprotección a la entrada del edificio, en lugar visible y accesible, debidamente protegida, asimismo, deberán notificarlo enviando una copia del Plan de Autoprotección al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias, del Ayuntamiento correspondiente, así como las modificaciones que cada año se produzcan en el mismo, de conformidad con lo dispuesto en el Acuerdo del Consejo de Gobierno, de 13 de octubre de 1999, por el que se determina la entrada en vigor del Plan Territorial de Emergencia de Andalucía, y en cumplimiento del

Decreto 195/2007, de 26 de junio, por el que se establecen las condiciones generales para la celebración de espectáculos públicos y actividades recreativas de carácter ocasional y extraordinario que se celebren en Andalucía, sin perjuicio del desarrollo normativo de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

d) La dirección utilizará los cauces descritos en el presente Reglamento de Organización y Funcionamiento para informar sobre el Plan de Autoprotección y que éste sea conocido por todos los sectores de la Comunidad educativa o por las personas que integran el servicio educativo.

Artículo 134. Realización de simulacros de evacuación de emergencia.

a) Al menos una vez, en cada curso escolar, deberá realizarse un simulacro de evacuación, o de confinamiento.

b) La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el Centro en el momento de su realización.

c) Los simulacros de evacuación, o de confinamiento, no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia que impliquen el uso de elementos peligrosos, tales como botes de humo, bengalas, fuego u otros, salvo que el ejercicio sea una iniciativa de los Servicios Locales de Protección Civil o Extinción de Incendios, o bien haya sido diseñado y preparado por aquellos, se realice bajo su total supervisión y control, y el centro cuente con la previa autorización de la Delegación Provincial de Educación. En este sentido, el centro deberá cumplimentar la correspondiente solicitud, según el Anexo I.b, de la Orden de 16 de abril de 2008 y remitirla a la referida Delegación Provincial.

d) Con antelación suficiente a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro debe comunicarlo a los Servicios Locales de Protección Civil, Extinción de Incendios y Policía Local, a fin de evitar alarmas innecesarias entre la ciudadanía.

e) En la semana previa a la realización de un simulacro de evacuación, o de confinamiento, la dirección del centro informará a la comunidad educativa acerca del mismo, a fin de evitar alarmas innecesarias, sin indicar el día ni la hora previstos. Con posterioridad a la realización del simulacro, el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Los centros docentes y los servicios educativos, elaborarán un informe donde se recojan las incidencias del mismo. La dirección del centro deberá comunicar a los Servicios de Protección Civil y Extinción de Incendios las incidencias graves

observadas durante el mismo que puedan afectar al normal desempeño de sus funciones en caso de emergencia, asimismo, y en ese caso, se remitirá a la Delegación Provincial de la Consejería Educación.

f) Se revisarán periódicamente los medios disponibles para intervenir en caso de emergencia (extintores, alarmas, lámparas de emergencia, sistemas automáticos de detección, aviso y extinción de incendios, etc.). Dichas revisiones se efectuarán por empresas homologadas y acreditadas según la normativa vigente.

g) Cuando se detecten deficiencias o carencias graves en las infraestructuras, instalaciones o equipamientos escolares que comporten riesgos significativos para la seguridad del centro, o dificulten o impidan la correcta evacuación del mismo, la dirección del centro lo comunicará a la Delegación Provincial de la Consejería en materia de Educación y ésta derivará dicho informe a los organismos o entidades a quienes les corresponda la subsanación.

h) El informe del simulacro de evacuación o de confinamiento, se cumplimentará, según el modelo del Anexo I de la citada Orden, y se anotará en la aplicación informática Séneca. Asimismo, se incluirá en la Memoria final del Centro.

Capítulo II – Competencias y funciones sobre prevención de riesgos.

Artículo 135. La coordinación de centro del plan.

a) La dirección designará a un profesor o profesora, preferentemente, con destino definitivo, como coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente. En caso de no ser posible esta designación, al no ser aceptado por ningún profesor o profesora, el cargo recaerá sobre un miembro del equipo directivo. En este sentido, la dirección del centro garantizará que se asuma esta coordinación y se hará para un curso escolar, sin perjuicio de que al término de dicho período se prorrogue para cursos sucesivos mediante declaración expresa por parte del coordinador o coordinadora. Asimismo, se designará una persona suplente.

b) Los coordinadores y coordinadoras de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente deberán ser designados, nombrados y registrados en la aplicación informática Séneca, antes del 30 de septiembre de cada curso escolar.

c) El coordinador o coordinadora de centro designado deberá mantener la necesaria colaboración con los recursos preventivos establecidos por la Consejería competente en materia de Educación y, en este sentido, serán los encargados de las medidas de emergencia y autoprotección, según lo dispuesto en los artículos 20 y 33 1c. de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y tendrá las siguientes funciones:

- i. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del Plan de Autoprotección.
- ii. Anotar, en la aplicación informática Séneca, las fechas de las revisiones de las diferentes instalaciones del centro. Comprobar y actualizar los datos relativos a las mismas para el control y mantenimiento preventivo. Velar por el cumplimiento de la normativa vigente.
- iii. Coordinar la planificación de las líneas de actuación para hacer frente a las situaciones de emergencia y cuantas medidas se desarrollen en el centro en materia de seguridad.
- iv. Facilitar, a la Administración educativa, la información relativa a los accidentes e incidentes que afecten al profesorado, al alumnado y al personal de administración y servicio, cumplimentando los apartados correspondientes en el sistema informático SENECA y su posterior a la administración educativa.
- v. Comunicar, a la Administración educativa, la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgo relevante para la seguridad y la salud en el trabajo.
- vi. Colaborar con el personal técnico en la evaluación de los riesgos laborales del centro, haciendo el seguimiento de la aplicación de las medidas preventivas planificadas.
- vii. Colaborar con los delegados y delegadas de prevención y con el Comité de Seguridad y Salud de la Delegación Provincial de Educación, en aquellos aspectos relativos al propio centro.
- viii. Facilitar la intermediación entre el equipo directivo y el Claustro de Profesorado para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
- ix. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia.

Programar los simulacros de emergencia del centro, coordinando las actuaciones de las ayudas externas.

x. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.

xi. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo y la implantación de las medidas correspondientes y cuantas actuaciones se desarrollen en el centro en estas materias transversales. En este sentido, solicitará la formación necesaria a su Centro de Profesorado correspondiente.

xii. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la mejora de las condiciones de seguridad y salud del profesorado, mediante la cumplimentación de los cuestionarios proporcionados por la Consejería de Educación. Dichos cuestionarios estarán disponibles en la aplicación informática Séneca, durante el mes de junio de cada curso escolar.

xiii. Cuantas otras funciones se deriven de la aplicación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos dependientes de la Consejería de Educación (2006-2010).

Artículo 136. Funciones de la comisión permanente al respecto.

a) En el caso de los centros docentes, en el seno del Consejo Escolar se constituye, tal y como indica el Decreto 328/2010 de 13 de julio, una comisión permanente. Tal comisión sustituye a la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales legislada en el artículo 9 de la Orden de 16 de abril de 2008 y asume sus funciones.

b) El objetivo principal de la Comisión de Salud y Prevención de Riesgos Laborales es integrar la Promoción de la Salud en el Lugar de Trabajo, en el ámbito de la gestión del centro, organizarla, planificarla, y promover hábitos de vida saludables, de acuerdo con las Órdenes, instrucciones y decisiones que se adopten desde la Consejería competente en materia de Educación.

c) La comisión permanente es un órgano colegiado, por tanto se regirá por las disposiciones que a tal efecto se contienen en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como por la Ley 9/2007, de 22 de octubre, de la Administración de la Junta de

Andalucía, y en el ámbito de la prevención de riesgos laborales tendrá las siguientes funciones:

- i. Promover las acciones que fuesen necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos.
- ii. Supervisar la implantación y desarrollo del Plan de Autoprotección.
- iii. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección, primeros auxilios, promoción de la salud en el lugar de trabajo y prevención de riesgos laborales, así como proponer el plan de formación que se considere necesario para atender al desarrollo de dichas necesidades. En tal sentido, se solicitará al Centro de Profesorado que corresponda la formación necesaria.
- iv. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al Centro, en función de sus condiciones específicas de emplazamiento, entorno, estructuras, instalaciones, capacidad, actividades y uso, utilizando la información facilitada por la Consejería de Gobernación y el Servicio de Protección Civil, atendiendo a los criterios establecidos por el Plan Territorial de Emergencia de Andalucía.
- v. Catalogar los recursos humanos y medios de protección, en cada caso de emergencia y la adecuación de los mismos a los riesgos previstos en el apartado anterior.
- vi. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el Centro, garantizando el cumplimiento de las normas de autoprotección, canalizando las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa y promoviendo la reflexión, la cooperación, el trabajo en equipo, el diálogo y el consenso de los sectores de la misma para su puesta en práctica.
- vii. Cuantas acciones se deriven del desarrollo e implantación del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales del personal docente de los centros públicos, y le sean encomendadas por la Administración educativa.

Artículo 137. Formación.

- a) El director o directora, así como el coordinador o coordinadora de centro del I Plan Andaluz de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales, deberán tener adquirida

formación en autoprotección o en prevención de riesgos laborales. En caso contrario estarán obligados a realizar aquellas acciones formativas relacionadas con estas materias.

Artículo 138. Seguimiento y control de accidentes e incidentes.

a) En el caso de que ocurriese algún accidente que afecte al alumnado, o al personal del centro, se procederá a comunicarlo a la Delegación Provincial con competencias en materia de Educación, vía fax, en el plazo de 24 horas, si la valoración médica realizada por un facultativo es considerada como grave y, en un plazo máximo de cinco días, cuando no fuese grave. A tal efecto se cumplimentará, por parte de la dirección del centro, los correspondientes modelos que figuran en el Anexo II de la Orden de 16 de abril de 2008. Asimismo, deberá incluirlo en la aplicación informática Séneca, y notificarlo a la Autoridad Laboral, a través del envío de dicho Anexo a la Delegación Provincial competente en materia de Empleo, conforme a los modelos que se adjuntan como Anexo II. b, y c, de la citada Orden.

TÍTULO XVIII: PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN LOS CENTROS DOCENTES ANTE CASOS DE EXENCIÓN DEL USO DE MASCARILLAS.

Este documento tiene por objeto establecer criterios de actuación en los centros docentes no universitarios respecto al alumnado matriculado menor de edad cuyos padres/madres o tutores legales acrediten documentalmente su acogimiento a las exenciones contempladas en la Ley 2/2021, de 29 de marzo, de medidas urgentes de prevención, contención y coordinación para hacer frente a la crisis sanitaria ocasionada por el COVID-19, así como ante el alumnado mayor de edad, profesorado y personal de administración y servicios que igualmente acrediten esta circunstancia.

Asimismo, se dispone el procedimiento para evaluar si la acreditación aportada por las personas interesadas resulta conforme a los requisitos establecidos en la normativa de aplicación.

1. OBLIGACIÓN Y EXENCIONES DEL USO DE LA MASCARILLA.

El artículo 6.1 de la Ley 2/2021, de 29 de marzo, establece que las personas mayores de seis años quedan obligadas al uso de mascarillas, entre otros supuestos, en cualquier espacio cerrado de uso público o que se encuentre abierto al público. Asimismo, el artículo 6.2 dispone que esta obligación no será exigible a las personas que presenten algún tipo de enfermedad o dificultad respiratoria que pueda verse agravada por el uso de la mascarilla o que, por su situación de discapacidad o dependencia, no dispongan de autonomía para

quitarse la mascarilla, o bien, presenten alteraciones de conducta que hagan inviable su utilización.

Por su parte, el artículo 9 de la citada Ley recoge que las administraciones educativas deberán asegurar el cumplimiento por los titulares de los centros docentes, públicos o privados, que impartan las enseñanzas contempladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación, de las normas de desinfección, prevención y acondicionamiento de los citados centros que aquellas establezcan.

En cualquier caso, los centros docentes deberán adoptar las medidas organizativas que resulten necesarias para evitar aglomeraciones y garantizar que el alumnado y personal trabajador puedan cumplir las indicaciones de distancia o limitación de contactos, así como las medidas de prevención personal, que se indiquen por las autoridades sanitarias y educativas.

2. ACREDITACIÓN DE LA EXENCIÓN.

Para la acreditación de los motivos médicos que justifican la exención de la obligatoriedad del uso de la mascarilla se aplica la Ley 41/2002, de 14 de noviembre, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica, que define el alcance y valor de tal documentación.

En el artículo 3 de la citada Ley se recogen las definiciones legales, entendiéndose por:

- Certificado médico: la declaración escrita de un médico que da fe del estado de salud de una persona en un determinado momento.
- Documentación clínica: el soporte de cualquier tipo o clase que contiene un conjunto de datos e informaciones de carácter asistencial.
- Historia clínica: el conjunto de documentos que contienen los datos, valoraciones e informaciones de cualquier índole sobre la situación y la evolución clínica de un paciente a lo largo del proceso asistencial.
- Información clínica: todo dato, cualquiera que sea su forma, clase o tipo, que permite adquirir o ampliar conocimientos sobre el estado físico y la salud de una persona, o la forma de preservarla, cuidarla, mejorarla o recuperarla.

En el artículo 18 del mencionado texto legal se recogen los derechos de acceso a la historia clínica donde el o la paciente tiene el derecho, con las reservas señaladas en el apartado 3 de este artículo, a la documentación de la historia clínica y a obtener copia de los datos que figuran en ella. Los centros sanitarios regularán el procedimiento que garantice la observancia de estos derechos y el acceso del paciente a la historia clínica, que se podrá ejercer también por representación debidamente acreditada.

El certificado médico u otra documentación, tal como informe médico o datos de la historia clínica, podrán acreditar la exención del uso de la mascarilla, siempre que cumpla los requisitos indicados en la Comisión de Deontología y Ética del Consejo Andaluz de Colegios de Médicos (Ver Anexo II).

2.1. Aceptación de la acreditación.

Corresponde a la dirección del centro docente verificar que la documentación presentada por el interesado es adecuada para justificar la exención del uso de la mascarilla. En el caso de que la documentación aportada presente algún tipo de duda las direcciones de los centros docentes podrán solicitar asesoramiento en los siguientes términos:

1. Primera actuación: contactar y asesorarse a través del equipo médico escolar del Equipo de Orientación Educativa referente del centro docente (en caso de que este cuente con el profesional correspondiente).
2. Segunda actuación: a través del personal de enfermería referente del centro docente se podrá recabar el asesoramiento del equipo médico del centro de atención primaria al que esté asignada la persona afectada en cuestión y, más en concreto, del especialista en Pediatría o en Medicina General. Asimismo, y si fuese necesario, el personal de enfermería referente del centro educativo podrá recabar el asesoramiento de la Unidad Provincial de Inspección Médica de la Delegación Territorial de Salud y Familias correspondiente.

3. ACTUACIONES ANTE LA DISPENSA FACULTATIVA DEL USO DE LA MASCARILLA EN LOS CENTROS DOCENTES.

3.1. Alumnado.

Cuando el alumnado disponga de dispensa facultativa para la exención del uso de la mascarilla se procederá de la siguiente forma:

- a) En primer lugar, se establecerá una reunión entre la comisión COVID del centro y la familia del alumnado (o el propio alumno o alumna si fuese mayor de edad) que solicita la exención con el objetivo de establecer un clima de seguridad y confianza, generando dinámicas de comunicación efectiva, compartiendo y consensuando cuanta información sea necesaria.
- b) Tras ella, se establecerán los compromisos que se adquieran por parte de todas las personas implicadas para garantizar los derechos fundamentales.
- c) Asimismo se informará de esta circunstancia al resto de familias del alumnado que comparta aula con el afectado, respetando en todo caso la normativa de protección de datos personales.
- d) Asimismo, teniendo en cuenta el derecho de todo el alumnado a la educación y la presencialidad de la enseñanza establecida en la instrucción cuarta 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 2021/2022, y según se dispone en el documento Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud, COVID 19, Centros y Servicios Educativos Docentes 2021/2022, se adoptarán medidas adicionales, en consonancia con el protocolo COVID de cada centro, para lo cual, sin carácter exhaustivo ni limitativo, a continuación se relacionan algunas de ellas, que deberán ser valoradas en el contexto epidemiológico del territorio en el que se ubique el centro docente y del propio centro, respecto a los grupos de alumnado concretos:

1. Incrementar la distancia interpersonal con el resto de alumnado y/o resto del personal, en los accesos y salidas del centro docente, así como en los desplazamientos internos.
2. Ubicar al alumnado en un espacio del aula con una buena ventilación, sin corrientes de aire hacia el interior del aula, o bien en el tramo final de esta.
3. Aumentar la distancia en el propio aula respecto al resto del alumnado (al menos se respetará la distancia de 1,5 metros).
4. Aumentar la frecuencia de limpieza e higiene de manos.
5. Para evitar y reducir la posibilidad de transmisión por gotas mayores de aerosoles y la disminución de éstos, se podrá valorar el uso de pantalla protectora por parte del alumnado con exención. En el caso de programar actividades que aumenten dicha emisión como gritar o cantar se recomienda realizarlas en el exterior, siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan.
6. Promover la realización de las clases de educación física en espacios exteriores dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles. En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia aumentar la distancia e intensificar la ventilación.
7. Reforzar la vigilancia de este alumnado con exención del uso de mascarilla ante la aparición de síntomas compatibles con la COVID-19.

En educación infantil y en los grupos estables de convivencia escolar no se aplicarán medidas excepcionales si el resto del alumnado del grupo permanece sin mascarilla.

En el caso de que el centro docente no pudiera adoptar las medidas anteriormente señaladas se podrán aplicar medidas adicionales excepcionales adaptadas a cada caso en particular, con el asesoramiento de las Delegaciones Territoriales de Educación y Deporte, a través de la inspección educativa.

Las medidas y compromisos adoptados deberán ser revisados y actualizados cuando las circunstancias que los originaron sufran alguna modificación.

3.2. Profesorado u otro personal que preste servicios en los centros docentes.

Cuando el profesorado u otro personal que preste servicios en los centros docentes disponga de dispensa facultativa para la exención del uso de la mascarilla se procederá de la siguiente forma:

Según se establece en el documento Medidas de Prevención, Protección, Vigilancia y Promoción de la Salud. COVID 19, Centros y Servicios Educativos Docentes 2021/2022, se adoptarán medidas adicionales, en consonancia con el protocolo COVID de cada centro, para lo cual, de forma orientativa, pero no limitativa, se podrán adoptar las siguientes medidas, que deberán ser valoradas caso por caso teniendo en cuenta la situación epidemiológica del territorio en el que se ubique el centro docente y la del alumnado al que pueda impartir docencia el profesor o profesora afectado:

1. Incrementar la distancia interpersonal con el alumnado y/o resto del personal, en los accesos y salidas del centro docente, así como, en los desplazamientos internos.
2. Reducir, cuando sea posible, el número de grupos-clase a los que este profesorado deba impartir docencia.
3. Reubicar a este profesorado para impartir la docencia en espacios no cerrados o, en su caso, en aulas bien ventiladas y amplias.
4. Mantener el profesor o profesora afectado una distancia mínima de 1,5 metros con el alumnado en el aula, excepto en la educación infantil y en los grupos de convivencia escolar en los que el alumnado no utiliza mascarilla.
5. Para evitar y reducir la posibilidad de transmisión por gotas mayores de aerosoles y la disminución de éstos, se podrá valorar el uso de pantalla protectora por parte del profesorado u otro personal con exención, especialmente cuando se encuentre en el aula impartiendo docencia.
6. Evitar la participación directa del profesorado afectado en actividades que aumenten la emisión de aerosoles, como gritar o cantar, o, en caso necesario, realizarlas en el exterior siempre que las condiciones y recursos disponibles lo permitan.
7. En el caso de profesorado de educación física se promoverá la realización de las clases en espacios exteriores, dado que la realización de ejercicio físico también aumenta la emisión de aerosoles.

En el caso de que se realicen en interiores es de especial importancia aumentar la distancia e intensificar la ventilación.

En el caso de que el centro docente no pudiera adoptar las medidas anteriormente señaladas se iniciará, de oficio o a instancia de la persona interesada, el procedimiento de adaptación del puesto de trabajo para el personal especialmente sensible. Tras la evaluación de riesgos del puesto por parte de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial, el personal médico del trabajo del área de vigilancia de la salud de los centros de prevención de riesgos laborales emitirá un informe de aptitud, con restricciones o no, dependiendo de la valoración de los exámenes e informes médicos de la persona implicada y la citada evaluación de riesgos. En base a este informe se propondrán las medidas preventivas correspondientes para adaptar el puesto. Estas medidas serán revisadas y actualizadas cuando las circunstancias que las originaron sufran alguna modificación.

4. PROCEDIMIENTO Y ACTUACIONES A DESARROLLAR ANTE EL INCUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS SANITARIAS Y DE PREVENCIÓN DE RIESGOS ESTABLECIDAS AL AMPARO DE LA NORMATIVA VIGENTE.

4.1. Alumnado.

Cuando el alumnado, a instancia propia o de sus tutores y/o guardadores legales, no haga uso de la mascarilla en el centro docente, sin documentación adecuada que lo justifique, se procederá de la siguiente forma:

- h) El uso de la mascarilla en los centros docentes está regulado tal y como se ha descrito con anterioridad, y en el uso de sus funciones y autonomía, todos los centros han elaborado su protocolo COVID-19 conforme a lo establecido en 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 2021/2022, incorporando en sus Planes de Convivencia las medidas a aplicar en el caso de incumplimiento de tales normas establecidas.
- i) En consecuencia, procederá la aplicación de las medidas contempladas en los Planes de Convivencia de los centros y en sus Reglamentos de Organización y Funcionamiento ante la negativa al uso de las mascarillas, cuando su exención no esté debidamente acreditada.
- j) La aplicación de las medidas correctoras o disciplinarias, en su caso, se hará según el procedimiento establecido por el centro docente al igual que ante otra conducta contraria a las normas de convivencia o gravemente perjudiciales. Todo ello, sin menoscabo de abrir el protocolo de absentismo en las situaciones contempladas en la normativa en vigor.
- k) Para la aplicación de las medidas correctoras se atenderá a lo establecido en el **DECRETO 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las escuelas infantiles de segundo grado, de los colegios de educación primaria, de los colegios de educación infantil y primaria, y de los centros públicos específicos de educación especial.**

DECRETO 328/2010, de 13 de julio

Artículo 36. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

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.

Artículo 37. Medidas disciplinarias por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia.

1. Por las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia recogidas en el artículo 36, podrán imponerse las siguientes medidas disciplinarias:

a) Realización de tareas fuera del horario lectivo que contribuyan a la mejora y desarrollo de las actividades del centro, así como a reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos del mismo, sin perjuicio del deber de asumir el importe de otras reparaciones que hubieran de efectuarse por los hechos objeto de corrección y de la responsabilidad civil de sus padres, madres o representantes legales en los términos previstos por las leyes.

b) Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro 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 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.

f) Cambio de centro docente.

Artículo 38. Órgano competente para imponer las medidas disciplinarias de las conductas gravemente perjudiciales para las normas de convivencia.

Será competencia del director o directora del centro la imposición de las medidas disciplinarias previstas en el artículo 37, de lo que dará traslado a la comisión de convivencia.

El procedimiento para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias se ajustará a lo establecido en el Artículo 39. Procedimiento general.

4.2. Profesorado u otro personal que preste servicios en los centros docentes.

Cuando el profesorado u otro personal que preste servicios en los centros educativos no haga uso de la mascarilla en el centro docente, sin documentación adecuada que lo justifique, se procederá de la siguiente forma:

- l) La dirección del centro requerirá por escrito al profesorado o personal afectado conminándole a utilizar la mascarilla o, en su caso, a presentar la documentación correspondiente en un plazo de dos días lectivos.
- m) Durante este periodo el profesor o profesora o personal afectado adoptará las medidas establecidas en el apartado 3.2.
- n) Una vez transcurrido dicho plazo sin que se haya presentado la documentación se dará traslado de tal circunstancia al inspector de referencia del centro, con objeto de que se inicien las actuaciones pertinentes y se adopten, en su caso, las medidas disciplinarias que procedan.

5. PROTECCIÓN DE DATOS.

En lo relacionado con la protección de datos, los datos de salud vinculados con la COVID-19, cuyo tratamiento es necesario para el cumplimiento de obligaciones en el ámbito del Derecho laboral y de la seguridad y protección social, y por razones de un interés público esencial, serán considerados datos de categoría especial según el artículo 9.2 b) y g) del Reglamento General de Protección de Datos.

Cesiones de datos:

- Autoridades sanitarias.
- Emergencias sanitarias.
- Unidades de prevención de riesgos laborales.
- Servicios de Inspección Educativa.

A. REVISIÓN DEL R.O.F.

- El presente R.O.F. se estructura como un documento abierto y en constante evolución. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa puede sugerir la revisión de las normas o proponer otras nuevas.

El presente Reglamento de Organización y Funcionamiento entrará en vigor el día 16 de noviembre de 2021, tras su aprobación en el Consejo Escolar.

Vº Bº EL DIRECTOR
SECRETARIA,

LA

Fdo: Antonio Jesús González Troyano
Dorado

Fdo: M^a del Mar Aparicio

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO I A

INFORME DEL SIMULACRO DEL CENTRO
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

1. Provincia: _____

Centro: _____ Código: _____

Domicilio: C/ _____, nº _____ Código postal: _____

Localidad: _____ Teléfono: _____

Edificio: (En caso de que existan varios edificios, indíquese) _____

Fecha de realización del simulacro: ____/____/____ Hora: _____

Se ha programado el simulacro según las instrucciones: Sí ☐ No ☐

2. Participación y colaboración del profesorado:

Correcta ☐ Mejorable ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

3. Participación y colaboración del personal de administración y servicios:

Correcta ☐ Mejorable ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

4. Comportamiento del alumnado:

Correcto ☐ Mejorable ☐ (señale con un X la que corresponda)

Observaciones: _____

5. Tiempos reales de la evacuación o del confinamiento.

Evacuación por espacios	Tiempo controlado	Nº Alumnado evacuados
Total del Centro:		
Planta Baja:		
Planta Primera:		
Planta Segunda:		
Planta Tercera:		
Planta Cuarta:		
Planta Sótano:		
Comedor escolar:		
Otros espacios:		

6. Capacidad de las vías de evacuación o confinamiento: Suficiente ☐ Insuficiente ☐

¿Se han producido interferencias en las evacuaciones de las diferentes plantas?: Sí ☐ No ☐

Observaciones: _____

Puntos o zonas de estrechamiento peligrosos: _____

Observaciones: _____

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II A

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. ALUMNADO. (Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:		DNI:
Fecha de nacimiento:	Curso:	Grupo:
Tutor/Tutora:		
Centro:		
Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:

Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):

Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐

Otras ☐ (indicar cuáles)

- ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐
- ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐

¿Por parte de quién? (Indicar): _____

Persona que hace la comunicación a los familiares: _____

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual del alumno o alumna (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO 1: PROYECTO DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES

Datos del Centro

Código / Centro:			
Localidad:			
Dirección:			
Teléfono:		Fax / correo electrónico:	

Datos del Viaje/Visita

NÚMERO DE DÍAS*:		FECHAS PREVISTAS:	Del día ___ de ___ de 200__
	(Máx. 3 días lectivos)		Al día ___ de ___ de 200__
<i>* Para viajes de 1 día lectivo o fin de semana incluidos en el Plan de Centro, la Dirección del centro se limitará a comunicarlo con 6 días de antelación a la Delegación provincial. Para viajes de más de 1 día lectivo, deberá solicitarse, al menos, con 20 días de antelación respecto a la fecha prevista del inicio del viaje o visita.</i>			
LUGARES			
OBJETIVOS			
COMPOSICIÓN DE LA EXPEDICIÓN	Núm. de Alumnos/as:		(Debe adjuntarse relación)
	Núm. de adultos acompañantes:		(Debe adjuntarse relación)
	PROFESORADO ACOMPANIANTE (Se recomienda al menos 1 por cada 20 alumnos/as)	1.-	
		2.-	
		3.-	
4.-			
MEDIO DE TRANSPORTE:			
¿El viaje / visita está incluido en el Plan de Centro?		SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)
		Fecha:	En caso negativo, fecha de aprobación de la actividad por el Consejo Escolar.
¿El alumnado menor de edad cuenta con la autorización por escrito de sus representantes legales?		SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)
¿El alumnado que no participa en este proyecto tiene asegurada su atención educativa en el Centro?		SÍ / NO	(Rodee con un círculo lo que proceda)
_____, a _ de _ 200__ EL/LA DIRECTOR/A Fdo:			

PROYECTO DE VIAJES / VISITAS ESCOLARES INFORME DE LA INSPECCIÓN EDUCATIVA

Comprobado el presente proyecto por este Servicio de Inspección, se informa...		POSITIVAMENTE:		NEGATIVAMENTE:	
OBSERVACIONES AL PROYECTO:					
Vº Bº INSPECTOR/A JEFE			Jaén, a ___ de _____ de 200__		
			EL/LA INSPECTOR/A		
Fdo: _____			Fdo: _____		

JUNTA DE ANDALUCÍA

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN

ANEXO II B

COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE EN EL ÁMBITO EDUCATIVO. PROFESORADO.
(Registrable en la aplicación informática Séneca)

Datos de la persona accidentada.

Apellidos y nombre:			
Fecha de nacimiento:	DNI:	Nº de Seguridad Social/MUFACE:	
Centro:	Código del centro:	Domicilio:	
Localidad:	Código Postal:	Provincia:	Tfno.:
Cuerpo docente:	Especialidad del puesto que ocupa:		
Régimen: Funcionario ☐ Laboral ☐ Interino ☐ Carácter del puesto: Provisional ☐ Definitivo ☐			

Datos del accidente.

Fecha del accidente:	Lugar del accidente:	Hora:
Lesiones producidas (marque una cruz, donde corresponda):		
Contusiones ☐ Quemaduras ☐ Asfixias ☐ Fracturas ☐ Hemorragias ☐ Intoxicaciones ☐		
Otras ☐ (indicar cuáles)		
• ¿Existe informe médico?: Sí ☐ No ☐		
• ¿Ha recibido asistencia?: Sí ☐ No ☐		
¿Por parte de quién? (Indicar): _____		
• ¿Ha dado lugar a baja médica?: Sí ☐ No ☐		

Observaciones: (Hacer constar si se han producido desperfectos en elementos de uso habitual de la persona accidentada (gafas, audífonos, muletas, otras prótesis, etc.) _____

En _____, de _____ de _____

EL DIRECTOR O DIRECTORA,

Fdo.: _____

NOTA: En caso de accidente grave, este ANEXO se deberá remitir a la Delegación Provincial de la Consejería competente en materia de Empleo



DELEGACIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DE _____

ANEXO II
INFORME DEL CENTRO EN CASO DE ACCIDENTE

ATOS DEL NIÑO O PERSONA ACCIDENTADA:

Nombre y apellidos: _____

ATOS DEL CENTRO:

Nombre: _____

Calle: _____

Provincia: _____

CAUSA DEL ACCIDENTE: _____

DESCRIPCIÓN DETALLADA Y CIRCUNSTANCIADA DE LOS HECHOS:

TESTIGOS:

En _____ a _____ de _____ de _____

(Firma del Director del Centro)

MODELO DE ESCRITO AL EMPLEADO PÚBLICO

EN RELACIÓN CON LAS FALTAS LEVES

D./Dña _____

D.N.I. nº _____

PLIEGO DE CARGOS que formula D./Dña - _____,
Director/a del _____, en virtud de la com-
petencia atribuida por el art. 132.5 de la Ley 17/2007, de 10 de diciembre, de Educación de An-
dalucía.

CARGO/S (descripción sucinta del hecho o hechos cuya comisión se imputa).

De probarse tales hechos, podría Vd. haber incurrido en responsabilidad disciplinaria por la comisión de la falta leve tipificada en el artículo (el correspondiente al RRD o al Convenio colectivo), a corregir con la sanción de apercibimiento.

El presente escrito puede ser contestado por Vd. dentro del plazo de 3 días hábiles conta-
dos a partir del siguiente al de su recepción, con las alegaciones que considere convenientes a su
defensa y con la aportación de cuantos documentos considere de interés.

_____ a, _____ de _____ de _____

EL/LA DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fdo.- _____

Dándome por notificado, firmo la copia en _____ a _____ de _____ de _____

Fdo.- _____

DOCUMENTO DE ACUERDO SOBRE FLEXIBILIZACIÓN HORARIA PARA ALUMNADO
DE NUEVO INGRESO EN EDUCACIÓN INFANTIL

De una parte reunidos la familia del alumno/a _____
que entra de nuevo ingreso en el curso escolar ____/____/____ al nivel de 3 años de Educación
Infantil, y de la otra parte el/la tutor/a D./D^a. _____
del citado nivel, y habiéndose dado a conocer a la familia el Protocolo de actuación para la entrada
escalonada del alumnado de nuevo ingreso en Educación Infantil

ACUERDAN

1. La exención de la necesidad del periodo de adaptación al citado alumno/a tras el cumplimiento de los requisitos mencionados en tal Protocolo que son:
 - a. Que el niño/a haya estado en guardería el curso anterior.
 - b. Que las actitudes mostradas por el niño/a hagan pensar a la familia que no necesita periodo de adaptación (que sea muy sociable, que no se aprecie excesivo apego a los padres...).
 - c. Que el padre y la madre tengan en los días programados trabajos cuyos horarios impidan el dejar o recoger al niño/a.
 - d. Que no haya familiares o conocidos que puedan colaborar en los desplazamientos extraordinarios del niño/a ocasionados durante el periodo de flexibilización horaria.
2. Que en caso de observar el/la tutor/a que el/la niño/a no se adapta correctamente en los dos primeros días al Colegio, se suspenderá la exención del periodo de adaptación, incorporándose al mismo en el horario que se le comunique a la familia, entendiéndose que esta medida redunda en el bien del alumno/a.

Fecha del acuerdo: ____/____/____

FIRMA DEL TUTOR/A

FIRMA DE LA FAMILIA

Fdo: _____

Fdo:

AUTOEVALUACIÓN CENTRADA EN LA MEJORA DE LOS LOGROS ESCOLARES

Centro: _____

Código de Centro : _____

Localidad: _____

Provincia: _____

1. La utilización del tiempo de planificación de la enseñanza y de desarrollo de los aprendizajes en el aula.

1.1. Criterios pedagógicos de asignación de enseñanzas, formación de grupos y elaboración de horarios.

<i>Excelente</i>	<i>Bueno</i>	<i>Mejorable</i>	<i>Inadecuado</i>
El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, de asignación de enseñanzas, de grupos y horarios, debatidos y aprobados por el Claustro, y conocidos por la Comunidad Educativa	El Centro aplica y dispone de unos criterios pedagógicos, centrados en la mejor atención educativa del alumnado, debatidos y aprobados por el Claustro, pero con algún aspecto mejorable y/o poco conocidos por la Comunidad Educativa	El Centro no dispone de unos criterios pedagógicos suficientemente elaborados, o disponiendo de ellos no los aplica en su totalidad, la excepcionalidad en su cumplimiento no se cuestiona, y la Comunidad Educativa los desconoce.	El Centro no dispone de unos criterios pedagógicos, o disponiendo de ellos no los aplica, los horarios responden a otros intereses distintos a los del aprendizaje del alumnado, no se han debatido en Claustro, o no son objeto de Interés por parte del Centro.

SR/A. DELEGADO/A PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

PROPUESTA DE COORDINADORES/AS DE CICLO

Fecha:			
Director/a			
C.E.I.P.		Código:	
Nº. unidades		Localidad:	

Como Director/a del citado centro y de conformidad con lo establecido en el **Artículo 84.1 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, por el que se aprueba el Reglamento Orgánico de las Escuelas Infantiles de 2º Ciclo, los Colegios de Educación Primaria, los Colegios de Educación Infantil y Primaria y los Centros Públicos Específicos de Educación Especial**, elevo la siguiente Propuesta de Nombramiento de Coordinadores de Ciclo para los **Cursos 2010/2011 y 2011/2012**:

CICLO	APELLIDOS Y NOMBRE	D.N.I.
Educación Infantil 2º Ciclo		
Primer Ciclo de E. Primaria		
Segundo Ciclo de E. Primaria		
Tercer Ciclo de E. Primaria		
Equipo de Orientación		

Teniendo en cuenta el Artículo 82 de la normativa citada:

- En las Escuelas de Educación Infantil de 2º Ciclo, se propondrá Coordinador del Ciclo, si cuenta con 3 o más unidades.
- En los Colegios de Educación Primaria, se propondrá un Coordinador por cada Ciclo si cuentan con 6 o más unidades y ofertan todos los cursos de este nivel. Si hay menos de 6 unidades, sólo se propondrá 1 Coordinador.
- En los Colegios de Educación Infantil y Primaria se propondrá 1 Coordinador por cada uno de los Ciclos, si se imparten todos los cursos correspondientes a la Educación Primaria y 1 Coordinador de Educación Infantil, si cuenta al menos con 3 unidades de este nivel.
- Para todos los centros citados en los apartados anteriores, se propondrá 1 Coordinador de Equipo de Orientación.

Vº.Bº.
EL/LA INSPECTOR/A

EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.-

Fdo.-

INSTRUCCIONES SOBRE LA **RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL** DE LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA EN CASOS DE ACCIDENTES ESCOLARES

* **Legislación:**

- Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, artículos 139 a 144.
- Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los procedimientos en materia de responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.
- Resolución de 25 de octubre de 2001 de la Secretaría General Técnica de la Consejería de Educación y Ciencia de la Junta de Andalucía, por la que se dispone la publicación de las instrucciones dictadas el 11 de octubre de 2001 por el Viceconsejero sobre la responsabilidad patrimonial de la Administración Educativa en casos de accidentes escolares y sobre la asistencia letrada al personal docente no universitario (BOJA n.º 128, de 6 de noviembre).

* **Supuestos:**

Podrá iniciarse de oficio o a solicitud del interesado, en los casos en que haya acaecido un accidente de un alumno o de cualquier particular en el transcurso de actividades escolares, extraescolares o complementarias, y del cual se deriven daños.

Los supuestos que pueden generar derecho a indemnización serían los siguientes:

1. El daño causado por un alumno a otro, cuando están a cargo del profesor bien sea dentro del horario escolar en el desarrollo de la actividad docente o bien fuera de la jornada lectiva en el desenvolvimiento de actividades extraescolares o complementarias debidamente aprobadas por el Consejo Escolar del Centro.
2. Los daños causados por alumnos del Centro Escolar a personas ajenas al mismo, dentro del horario escolar en el desarrollo de las actividades anteriormente indicadas.
3. El daño o lesión que pueda producirse el alumno sin intervención de terceras personas.

Después de ocurrir un accidente, y siempre que se haya producido un resultado lesivo para un alumno, la dirección del centro deberá comunicarlo en el plazo máximo de **10 días hábiles** por fax (anexo II) a la Delegación Provincial, sin perjuicio de la posterior remisión del original.

* **Tramitación de las solicitudes de indemnización.**

1. Solicitud. El interesado, padre o madre o lesionado si es mayor de edad (anexo I).
2. Documentación
 - a) Informe de la dirección del centro o del profesor (anexo II).
 - b) Informe médico en el que se determinen las lesiones y el alcance de las secuelas, si las hay.
 - c) Fotocopia compulsada del DNI del reclamante y del Libro de familia
 - d) En aquellos casos en que la valoración económica de la lesión quiera justificarse mediante la presentación de la factura justificativa del desembolso económico que la reparación del daño o lesión haya causado, deberá aportarse el original de la misma

3. Presentación de la solicitud y alegaciones

La solicitud podrá presentarse en el centro y éste deberá remitirla a la Delegación Provincial en el plazo de cinco días junto con los documentos aportados y su propio informe (anexo II) donde se aclare cómo y por qué se produjeron las lesiones

4. Resolución

Reunida la documentación, o transcurridos los diez días sin que por los interesados se hubiera procedido a la subsanación, la Delegación Provincial, con indicación de esta última circunstancia, remitirá el expediente completo a la Secretaría General Técnica para la elaboración de la propuesta de resolución que corresponda, que será elevada a la Consejera para su aprobación y notificada posteriormente al interesado.

Adjunto remito relación de alumnado de este Centro que se considera deben ser estudiados/as por ese Equipo.

[illegible]

.....a de
.....de 20.....

Fdo.:

PROYECTO DE GESTIÓN

PROYECTO DE GESTIÓN

INDICE

- a) CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO ANUAL DEL CURSO Y PARA LA DISTRIBUCIÓN DE LOS INGRESOS ENTRE LAS DISTINTAS PARTIDAS DE GASTO. Pag. 2
- b) CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES DE LAS AUSENCIAS DEL PROFESORADO. Pag. 3
- c) MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN Y RENOVACIÓN DE LAS INSTALACIONES Y EL EQUIPAMIENTO ESCOLAR. Pag. 5
- d) CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS Y OTROS FONDOS. Pag. 9
- e) PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO ANUAL GENERAL DEL CENTRO. Pag.9
- f) CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS DEL CENTRO Y DE LOS RESIDUOS QUE GENERE. Pag. 10
- g) PRESUPUESTOS ANUALES Y CUENTAS DE GESTIÓN. Pag. 11
- h) UTILIZACIÓN DEPENDENCIAS DEL CENTRO FUERA DE HORARIO ESCOLAR. Pag. 17
- i) GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS. Pag. 18

- a) Criterios para la elaboración del presupuesto anual del curso y para la distribución de los ingresos entre las distintas partidas del gasto.
1. El Equipo Directivo contará con un estudio de la evolución del gasto y de los ingresos durante al menos los dos últimos cursos escolares, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas
 2. En la primera quincena del mes de septiembre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas, que comuniquen las aportaciones que pretendan realizar durante el curso, en cada caso.
 3. Para la realización del presupuesto se tendrá en cuenta la reserva del porcentaje que establezca la Ley para adquisición o reposición de material inventariable (10% actualmente).
 4. A la hora de elaborar el Presupuesto Anual del Centro, tendremos en cuenta lo siguiente:
 - ✓ Que el Presupuesto de Ingresos se confeccionará de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo I del programa de gestión económica de Séneca, separando las partidas en tres columnas. La primera de ellas contendrá la previsión de “Ingresos por Recursos Propios”, la segunda “Ingresos por la Consejería de Educación y Ciencia” y en la tercera los “Ingresos procedentes de otras entidades”. La suma de los importes de las tres columnas se corresponderá con el “Total de Ingresos”.
 - ✓ Partiremos siempre de los remanentes del año anterior, si los hubiere, así como de los Ingresos y Gastos pendientes y finalmente de los gastos probables que tendremos durante el año.
 - ✓ Que las cantidades “Ingresos” y “Remanentes” son reales; sin embargo las cantidades de “Gastos” son estimadas.
 - ✓ 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 cuentas de gasto que sean necesarias para el normal funcionamiento, según la estructura de cuentas del Anexo III del programa de gestión económica de Séneca. Actualmente, los Gastos previstos hacen referencia a los siguientes apartados: Comunicación y Seguridad (Teléfono y Alarma); Reprografía-Copistería; Material Fungible; Papelerías; Material Didáctico; Periódico Escolar; Imprevistos (Ferretería, Bazares, Electrónica...); Biblioteca;

- ✓ Se partirá siempre de los Gastos realizados en el Ejercicio Económico anterior, y teniendo presente el estudio referido a los dos últimos cursos escolares.
 - ✓ Se analizarán los Ingresos y Gastos de cada Ejercicio Económico, utilizando el Sistema de Gestión Económica de Séneca.
 - ✓ Una vez elaborado el Presupuesto de Ingresos y Gastos, será el Consejo Escolar, previo informe de su Comisión Económica, el que estudie y apruebe el mismo.
 - ✓ Dicho Presupuesto estará pendiente de cualquier modificación, en cualquier momento del año, debido a que se incorporen Ingresos o Gastos que no hayan sido previstos a principios de curso. Estos cambios en el Presupuesto tendrán que ser comunicados al Consejo Escolar para ser aprobados por el mismo.
5. El Equipo Directivo, tendrá en cuenta la situación de partida, para compensar las posibles desigualdades que puedan encontrarse en cuanto a dotación y recursos de los distintos equipos en el momento de la elaboración del presupuesto.
 6. El Presupuesto deberá satisfacer, en cualquier caso, todas las necesidades básicas de funcionamiento general (seguridad interna de las instalaciones, materiales y personas, mantenimiento de las comunicaciones tanto telefónicas, electrónicas, escritas y de correo ordinario a la Comunidad y a las distintas administraciones, soporte básico de las tareas del profesorado), así como el mantenimiento de otros que la Administración Educativa le confiriera.
 7. Una vez satisfechas dichas necesidades básicas, se destinará una parte del presupuesto de Funcionamiento Ordinario, a los distintos Ciclos y Especialidades, a fin de reponer, mantener y completar dentro de lo posible, de manera participativa y equilibrada, los recursos de dichos sectores.
 8. Será el Equipo Directivo, asesorado por la Secretaria del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con una antelación mínima de una semana a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
 9. Debido al protocolo covid, el presupuesto se puede ver alterado debido a la adquisición de material de protección para el personal y alumnado de nuestro centro, dependiendo del material aportado desde Consejería.
 10. Partiendo de los gastos realizados en ejercicios anteriores y valorando las necesidades que puedan surgir en el nuevo curso se propone, de modo orientativo, la siguiente distribución:

Reparación y Conservación	30%
- Equipos Informáticos	
- P.G.L.(si no alcanzara con la partida inicial	
- Mobiliario	

Material No inventariable	49%
- Oficina	
- Reprografía	
- Ferretería, Droguería...	
- Productos farmacéuticos	
- Biblioteca	
Comunicaciones	10%
- Servicios Postales	
- Servicios Telefónicos	
Transporte	1%
- Desplazamientos	
Material inventariable	10%
- Uso General del Centro	
- Material Deportivo	
- Material Didáctico	

b) Criterios para la gestión de sustituciones en las ausencias del profesorado

1. Se requiere a todo el personal ya sea docente o laboral, la notificación de cualquier ausencia con la mayor antelación posible, siempre de acuerdo con la normativa en vigor, a fin de prever y gestionar de manera eficiente su cobertura y/ sustitución
2. En todas las ausencias previstas, el personal que se vaya a ausentar, facilitará la programación de su trabajo, según destino en el Centro, al el/la Jefe/a de Estudios (en caso de docente) o a la Secretaria (P.A.S.) para facilitar a la persona/s que se haga/n cargo de dicho puesto, su continuidad con la eficacia posible.
3. En las ausencias imprevistas, la jefatura de estudios, facilitará la “Programación de Aula” a la persona que cubra la ausencia, la cual tomará la decisión del trabajo a realizar.
4. En las ausencias, se aplicará lo previsto en el Plan de Sustituciones del punto siguiente.
5. Este Plan de Sustituciones, será elaborado a principios de curso por el/la Jefe/a de Estudios contando con el personal de apoyo (en la etapa que lo hubiera), con el personal que sale de clase para refuerzos, en caso necesario podrá contar con otro horario lectivo, como personal de Atención Educativa, coordinaciones de Ciclo, de Planes y Proyectos, Personal de PT y AL, Equipo Directivo... Finalmente, si fuera necesario podrá contar con el maestro/a de Apoyo (CAR). Quedará reflejado en Secretaría, con indicación del orden y el maestro/a.
6. Las ausencias, serán cubiertas hasta la incorporación del maestro/a sustituto/a o titular, según el orden de sustituciones elaborado al comienzo de curso, al objeto de dar estabilidad a la unidad donde se produce la sustitución.
7. Orden de sustituciones:

- a.- Profesorado Covid, empezando desde los que refuerzan en los 6º hasta 1º, exceptuando si es especialidad, sería el maestro Covid especialista
 - b.- Maestros/a con horas de refuerzo educativo
 - c.- Maestros/as con horas de Planes y Proyectos
 - d.- Maestros/as con horas de coordinación
 - e.- Maestro/a de distinta etapa
 - f.- Equipo Directivo
 - G.- CAR, PT y AL
8. Se gestionará según el estudio del cupo de jornadas otorgadas al Centro, la cobertura de todas las bajas desde el primer día.
 9. Todo el personal docente, estará disponible para la cobertura temporal según lo ya establecido, en cualquier aula o unidad de este Centro, sea del Ciclo o Nivel educativo que sea.
 10. Para garantizar el derecho constitucional de huelga, el profesorado y resto de personal en huelga, no podrá ser sustituido.
 11. El alumnado de grupos cuyo tutor/a esté de huelga, no tendrá clase, de las áreas en las que el tutor/a y/o especialista esté en huelga, y si es posible, el grupo será atendido por otro maestro/a para otras actividades complementarias (lectura, repaso,...); en caso de no poder ser atendido por un maestro/a, será repartido por las distintas tutorías que no secundasen la huelga, empezando siempre por las de su mismo nivel, después mismo ciclo y por último, el ciclo superior disponible.
 12. La Dirección del centro dispondrá en caso de huelga, del personal de Servicios Mínimos que disponga la Normativa, para atender en la medida de lo posible, al alumnado que ese día asista a clase, si todo el personal secundase, los servicios mínimos necesarios, serían establecidos por orden alfabético, hasta terminar.

TRAMITACIÓN DE PARTES DE BAJA:

El pasado mes de Abril se publicó en el BOE la Resolución de 1 de Abril de 2019 de MUFACE, para tramitación electrónica y actualización de modelos de partes de baja. El nuevo procedimiento a seguir para la tramitación de las BAJAS LABORALES a través de SÉNECA, es el siguiente:

1º.- Se suprime el formato papel y en consecuencia, todos los partes de baja deben cargarse en SÉNECA en el propio centro donde trabaje el profesional afectado. No se tramitarán partes de baja por ningún otro procedimiento, ni correo electrónico, ni ventanilla electrónica.

2º.- Solo se cargarán en SÉNECA todos los partes por Incapacidad Temporal (altas/bajas y continuidades) que vengan en los nuevos modelos facilitados por MUFACE y disponibles para todos los profesionales. Extremar el cuidado en el escaneo

y la calidad de los partes que se carguen.

3º.- Solo se cargarán en SÉNECA los partes de baja con la enfermedad que da origen a la misma codificada mediante CIE 10 _ _ _ * _ _ _ (Ejemplo: G82.22) letra//dos números//punto//algún número más.

4º.- En el caso de solicitudes de permiso por Riesgo durante el Embarazo y Lactancia se tramitarán por SÉNECA tanto la solicitud como el informe médico correspondiente.

5º.- Salvo en el caso anterior, no cargar en SÉNECA ningún otro documento clínico que no sea exclusivamente el propio parte de baja. Estos otros se remitirán por correo electrónico a la Asesoría Médica. (asesoriamedica.dpma.ced@juntadeandalucia.es)

6º.- Una vez cargados los partes de baja, custodiar y archivar los documento originales.

Cuando no se desee solicitar sustituto/a:

- Bajas de MUFACE

Remitir a la Asesoría Médica de la Delegación de Educación, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el ORIGINAL del parte de baja, indicando en el Oficio de remisión, si se adelantó copia o no a través de FAX.

- Bajas de SEGURIDAD SOCIAL

Remitir a la Sección de Seguridad Social de la Delegación de Educación, en las mismas condiciones que en el supuesto anterior.

Cuando se desee solicitar SUSTITUTO/A:

- Bajas de MUFACE

* Copia del Parte de Baja, en formato PDF a través de la aplicación SÉNECA y ateniéndose a lo establecido en la Instrucción 2/2019, de 15 de enero.

* En la petición de sustitución, la fecha de inicio de cobertura de la misma

* Remitir a la Asesoría Médica de la Delegación de Educación, por correo ordinario y a la mayor brevedad, el original del parte de baja.

- Bajas de SEGURIDAD SOCIAL

Idem que el apartado anterior con las siguientes salvedades:

- Indicar en el apartado Observaciones: “Profesor/a interino/a”
- Remitir a la Sección de Seguridad Social de la Delegación de Educación.
-

TRÁMITES CUANDO SE HAYAN AGOTADOS LOS DÍAS DISPONIBLES:

Se enviará una solicitud para el Aumento del número de jornadas al siguiente correo:

provisionprimaria.dpma.ced@juntadeandalucia.es

ACLARACIONES CON RELACIÓN A LAS AUSENCIAS Y BAJAS:

- Tanto en las ausencias de corta como de larga duración, el personal que se vaya a ausentar, facilitarán la programación de su trabajo a la Jefa de Estudios.
- En caso de ausencia imprevista será la Jefa de Estudios, la responsable de planificar las tareas de acuerdo con las Programaciones entregadas.
- Cuando en un día se produzcan dos o más ausencias, se actuará de acuerdo con el orden establecido anteriormente, hasta agotar los recursos humanos disponibles, momento en el que habrá que proceder al reparto del grupo/clase menos numeroso. Antes de adoptar esta medida se puede valorar la posibilidad de que los maestros/as de Enseñanza Complementaria también cubran las ausencias, repartiendo solamente a su grupo de alumnos/as.
- En las Jornadas de Huelga, la Dirección del Centro, de acuerdo con los Servicios mínimos establecidos; y respetando y garantizando los derechos constitucionales a la educación y de huelga, establecerá los agrupamientos, espacios y horarios necesarios para atender al alumnado y conciliar ambos derechos.
- La elaboración del cuadrante con las sustituciones a realizar en la Jornada corresponderá al Equipo Directivo, recayendo dicha responsabilidad preferentemente en la Jefatura de Estudios.

c) Medidas para la conservación y renovación de las instalaciones y del equipamiento escolar.

1. Consideramos una norma de convivencia, el uso adecuado de las instalaciones, materiales y edificios del Centro. El uso negligente o malintencionado de los mismos será considerado una conducta contraria o gravemente contraria a las normas de convivencia.
2. Al menos de forma transversal, se trabajará los valores de buen uso, cuidado, conservación de los materiales escolares incluidos en la TDE, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
3. Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir estas normas de buen uso de materiales, instalaciones, edificios y cualquier otro recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable (tutor, especialista, monitor...) de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
4. En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, del personal de este, o del alumnado del mismo, la Dirección podrá exigir a la persona o personas responsables, la reparación de los daños producidos, la realización de tareas de mantenimiento o embellecimiento del centro que compense el daño producido, o el abono de los gastos producidos por los daños ocasionados según se recoja en el Plan de convivencia o R.O.F.

5. Para evitar futuros perjuicios, cualquier instalación, maquinaria, aparato... que vaya a funcionar en el Centro deberá contar con las suficientes garantías de instalación y puesta en marcha del personal técnico adecuado competente, y cumplir las normas homologadas por la administración correspondiente que garantice la idoneidad de los mismos y la garantía de la instalación resultante.
6. Habrá un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del colegio. Este impreso relleno se entregará en la dirección para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
7. Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Dirección del Centro ó la Secretaria, a la mayor brevedad ante el organismo correspondiente (Ayuntamiento si se trata de una tarea de mantenimiento o Delegación Provincial si se tratara de una obra o reparación de mayor envergadura), en caso de solicitud por escrito, quedará constancia en el Libro de Registro de Correspondencia.
8. El centro contemplará una partida que permita la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales y dispositivos.
9. Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y gestión de la incidencia tal como se indica en el punto 7 de este apartado
10. El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará en los pasillos. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado, hasta que el E. Directivo proceda a darlo de baja del inventario y se decida su reparación, retirada, y/o almacenamiento en otro lugar.
11. Se procurará, en las tareas que lo permitan, la implicación del alumnado y demás miembros de la Comunidad Educativa en la reparación y embellecimiento de las instalaciones, mobiliario y edificios.
12. La asignación de aulas y dependencias se realizará a comienzo del curso escolar y toda el equipamiento y material existente, permanecerá en el aula y dependencia hasta su asignación, exceptuando lo contemplado en el punto 5 del apartado e.
13. El Equipamiento del Centro perseguirá tres principios básicos:

Calidad

En lo que se refiere a la calidad, se prevé la actualización y modernización del equipamiento educativo con los siguientes apartados:

- ✓ La actualización del equipamiento didáctico en general
- ✓ La actualización del mobiliario por razones de ergonomía y obsolescencia
- ✓ La innovación tecnológica y de materiales

Seguridad

En materia de seguridad en el equipamiento escolar del Centro, se incluye, entre otras, las siguientes medidas:

- ✓ Adecuación del material deportivo, con el diseño y la instalación de anclajes
- ✓ Materiales ignífugos en los elementos que son susceptibles de serlo
- ✓ Cumplimiento de la normativa europea en elementos destinados a Infantil y Primaria.
- ✓ Marcado CE en todos los dispositivos eléctricos
- ✓ Adecuación eléctrica en las instalaciones TIC.

Accesibilidad

Para las dependencias del Centro que atiendan alumnado con necesidades educativas especiales. Esa accesibilidad será tanto en el aspecto físico como en la dotación de material didáctico necesario.

Programa de Gratuidad de Libros de Texto.

Siguiendo las Instrucciones de 15 de mayo de 2021, para la conservación de los Libros de Texto incluidos en el Programa de Gratuidad, y por extensión al resto de los libros, se establecen las siguientes medidas:

- Inventario de los libros de texto usados en todas las etapas, áreas y cursos.
- Los libros se forrarán en el momento de su adquisición y entrega al alumnado que realiza el primer uso.
- Los libros serán valorados al final de cada curso, dejando constancia del estado de conservación. En este momento se agruparán en lotes que serán entregados al alumnado en el curso siguiente. Este lote irá acorde con el estado de conservación del lote entregado por dicho alumnado, siempre que esto fuera posible.
- Corresponderá a este alumnado la sustitución del forro si se encuentra en mal estado, así como la comunicación de cualquier desperfecto detectado en los libros entregados.
- Si el importe de los Cheque-libros exceden la dotación económica fijada, se abonará la diferencia con cargo a la partida de gastos de funcionamiento. Si es inferior, la diferencia podrá invertirse en material de uso común.
- Cuando un alumno/a se traslade a otro Centro, entregará los libros de texto y se emitirá un certificado para el Centro de traslado, donde se indicará el estado de conservación.
- La Comisión de Evaluación de los libros de texto junto con el Equipo Directivo determinará los libros de texto que consideren que deben ser sustituidos por deterioro involuntario, extravío o cualquier otra circunstancia.

Cuando la sustitución de los libros sea causada por la pérdida o deterioro voluntario, se comunicará a las familias mediante el modelo oficial, donde se les solicitará su reposición.

Material Plan de Transformación Digital Educativa.

- Los Ultraportátiles y Tablets estarán disponibles para su uso por parte de todo el alumnado del Centro, aunque su ubicación inicial será las aulas del Tercer Ciclo donde se encuentran los armarios habilitados para su carga.
- La conservación y cuidado de los ultraportátiles y tablets corresponde al Centro, si bien su rotura o deterioro debido a un mal uso por parte del profesorado o del alumnado podría generar la petición de responsabilidades y de reparación o reposición.
- Las incidencias con los ordenadores serán registradas también en la aplicación de SÉNECA. En función de la naturaleza de la avería se estudiará su reparación o renovación y la responsabilidad de la misma.
- Las pizarras digitales y los ordenadores que las gestionan serán supervisados por el Coordinador/a TED, quién anotará, en caso de incidencia, el número de serie y el problema para ser trasladado al ISE a través del CSME y CGA.
- A principios de curso se pasará un cuestionario a las familias para recabar información sobre el equipamiento informático y acceso a internet que el alumnado dispone en su domicilio.
- Para paliar la brecha digital y en caso de docencia no presencial por situación de emergencia, el centro proporcionará en concepto de préstamo al alumnado que no disponga de dispositivo electrónico con acceso a internet, y previa solicitud de las familias, un ultraportátil o tablet. Se solicitará al Ayuntamiento de Marbella la activación de las tarjetas SIM cedidas para que el alumnado tenga conexión a internet. Las familias cumplimentarán el correspondiente Anexo II.
- El alumnado podrá traer al centro su propio dispositivo para trabajar en el aula, siempre bajo la supervisión del profesorado, y será responsable de su uso y custodia.

Material Deportivo y Didáctico.

Los maestros/as de Educación Infantil y Primaria así como los Especialistas de las diferentes áreas, una vez revisado el inventario, elaborarán una propuesta de adquisición de material para la consecución de los objetivos propuestos. Esta propuesta será estudiada y satisfecha en la medida de las posibilidades del Centro, y con cargo a la dotación de gastos de funcionamiento.

El sistema de mantenimiento de las instalaciones será el siguiente:

UNIDADES DE OBRA	PERIODICIDAD		
	PERMANENTEMENTE	CADA SEMANA/MES	ANUALMENTE

MOBILIARIO ESCOLAR	Comprobación del estado general de los desperfectos y/o roturas, así como su reparación en su caso	Limpieza diaria.	Limpieza en profundidad. Comprobación de soldaduras, pinturas, oxidaciones, incluso reparación y pintado, en su caso
DIDÁCTICO	En caso de avería se subsanará a la mayor brevedad posible. Se seguirán las instrucciones de mantenimiento del fabricante. Las averías se efectuarán por personal cualificado.	Limpieza de los aparatos mensualmente.	Comprobación general del mantenimiento
DEPORTIVO	Comprobación del estado general de todos los materiales, en especial los anclajes de canastas y porterías. Comprobación de las fijaciones existentes en otros aparatos deportivos		Limpieza de los elementos necesitados. Comprobación de fallos estructurales y oxidaciones de todos los aparatos y materiales, y sustitución o reparación y pintado en caso necesario
DE COMEDOR Y AULA MATINAL	Limpieza después de su uso	Se inspeccionará el estado general físico (paredes, baldosas, etc.)	Comprobación de todos los materiales y sustitución o reparación en caso necesario
REPROGRAFÍA	Comprobación del buen estado de los materiales y máquinas.		

	Ajuste y comprobación de todas las máquinas. Las averías deberán ser reparadas por personal especializado.		

Durante el curso 2021/2022, contamos con 2 limpiadoras por la mañana para limpiar continuamente los aseos del colegio, así como, limpieza de las aulas de INF 3-A, 4º C, 5ºA, una vez terminado el desayuno, ya que en dichas aulas existe alumnado con problemas graves de alergia alimentaria.

Al mismo tiempo, contamos con dos trabajadoras que dependen del Ayuntamiento para realizar labores de desinfección en aulas, comedor y zonas comunes.

d) Criterios para la obtención de ingresos derivados de la prestación de servicios distintos de los gravados por tasas, así como otros fondos procedentes de entes públicos, privados o particulares (queda anulado durante el protocolo COVID).

1. El posible uso de instalaciones, como aulas, salas de informática, 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. Los ingresos que el centro pueda percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y única del Centro y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para Gastos de funcionamiento general.
3. 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.
4. El E. Directivo podrá recabar ingresos de organismos, entidades, asociaciones o particulares a cambio del uso de las instalaciones y materiales del Centro, siempre que no afecten a la normal actividad del colegio ni contradigan las normas legales, asegurándose de su buen uso y la reposición de pérdidas y daños.
5. La elección de libros de texto se hará siempre en función de su adecuación didáctica al proyecto educativo de nuestro alumnado, así como por la calidad de sus materiales, y nunca por las ofertas y/o regalos de las editoriales.

e) Procedimientos para la elaboración del inventario anual general del Centro

1. La persona responsable de la Secretaría del Centro, actualizará junto con la Monitora Escolar el inventario general del Centro en el mes de junio.
2. Para ello, las personas responsables de las distintas tutorías y especialidades, comunicarán mediante el Anexo I (documento Excel, que se adjunta) elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar, en sus respectivas aulas y materiales. Si el material pertenece a varias tutorías, los tutores comunicarán al coordinador/a las variaciones el cual se encargará de reflejarlo en el anexo I.
3. No se podrá dar de baja, vender, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación de la Directiva del Centro y posteriormente puesto en conocimiento del Consejo Escolar.
4. Se recogerán los movimientos de material inventariable del centro, tanto las incorporaciones como las bajas que se produzcan. Tendrá carácter de material inventariable, entre otros el siguiente: mobiliario, equipo de oficina, equipos de audiovisuales no fungibles, copiadoras, material docente no fungible, máquinas y herramientas, material deportivo y, en general, todo aquel que no sea fungible.

El registro de inventario se confeccionará conforme a los modelos que figuran como Anexo VIII y Anexo VIII (Bis)- se adjuntan modelos- para las altas y bajas respectivamente que se produzcan durante el curso escolar y siguiendo las siguientes instrucciones: nº de registro, fecha de alta, fecha de baja, nº de unidades, descripción del material, dependencia de adscripción, localización, procedencia de la entrada, motivo de la baja. Existirá también un registro de inventario de biblioteca, según modelo Anexo IX – se adjunta-, en el que se anotará los libros que pasen a formar parte de la biblioteca del centro, cualquiera que sea su procedencia.

Para llevar el inventario del aula (mobiliario y material) existirá el Anexo I adjunto, el cual será rellenado por el profesorado (tutores/as y especialistas) en el mes de junio de cada curso escolar y comprobado en el mes de septiembre, en cada aula.

5. Antes del 30 de junio de cada año, se entregará y será recogido por parte del/la Secretario/a del Equipo Directivo los aparatos audiovisuales (exceptuándolos de gran tamaño), así como el material más valioso de todo el Centro y se guardará en sitio seguro.
6. Todos los libros de texto del programa de Gratuidad se empaquetarán y etiquetarán por cursos por los tutores/as de cada curso antes del 30 de junio y se guardarán debidamente clasificados y revisados en un lugar que quedará anotado y registrado por la/el coordinadora/or de cada Ciclo de Primaria y entregado una copia a la/el Secretaria/o del Equipo Directivo. En esas anotaciones se contemplará el nº de libros y los alumnos/as que han retirado (o no han entregado) libros para el repaso

durante el verano, así como el estado de uso del mismo para el próximo curso escolar y la necesidad de reposición de los mismos por las familias.

- f) 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
1. Siempre que sea posible se utilizará el papel por las dos caras, incluidos los documentos impresos que así lo permitan.
 2. Evitaremos las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
 3. Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
 4. En cada clase se tendrá un depósito de papel para facilitar su reciclado si es proporcionado.
 5. Una vez llenos, se procederá a su volcado en el contenedor de papel situado en el aparcamiento de la entrada del colegio.
 6. Dispondremos de un contenedor de pilas usadas (si nos lo proporcionan), y siempre que el ayuntamiento se comprometa a su retirada y almacenamiento en contenedores de reciclado de este tipo de material.
 7. Tener y cartuchos de tinta se reciclarán, en el contenedor que estará en despacho de Conserjería. Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad en hoja de incidencia para realizar la comunicación y para su reparación por el ayuntamiento.
 8. Se evitará el mal uso y derroche del agua. Los grifos deben quedar perfectamente cerrados, comunicando a los servicios operativos cualquier avería o incidencia de la manera más urgente posible.
 9. Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos siguiendo las instrucciones, al final de su uso o de la jornada escolar, poniendo especial cuidado en braseros y calefactores.
 10. La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
 11. En los meses de frío, los maestros y maestras deberán procurar que puertas de pasillos, clases y ventanas permanezcan cerradas para evitar la pérdida de calor y el mayor consumo de calefacción.
 12. El claustro fomenta el uso no derrochador, la conservación restauración y reutilización de materiales escolares y libros del alumnado y del colegio.
 13. El Centro fomenta, colabora y participa en campañas de repoblación de arbolado y plantas autóctonas, organizadas por organizaciones, asociaciones del entorno o por el mismo Centro.
 14. Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
 15. El Centro, apoya el consumo responsable y sostenible y colabora con todos los programas, para el Consumo Social en Andalucía.

16. Las máquinas de reprografía situadas en secretaría y conserjería, serán utilizadas por el personal de Secretaría y Conserjería y que los trabajos y tareas a realizar se entreguen con un margen de 24 horas. .

g) Presupuestos anuales y cuentas de gestión.

1. La persona responsable de la Secretaría, presentará el proyecto de presupuesto anual y la cuenta de gestión en la Comisión Permanente del Consejo Escolar en la primera quincena del mes de octubre.
2. El Consejo Escolar estudiará y en su caso aprobará, el presupuesto anual del centro y la cuenta de gestión antes del 30 de octubre de cada año escolar.
3. Una vez aprobados por El Consejo Escolar del Centro, tanto los presupuestos de ingresos y gastos, figurarán como ANEXO a este Proyecto de Gestión.
4. Se establecen dos subcuentas:
 - Cuenta bancaria en el Banco Santander.
 - Caja en el centro, para los pagos pequeños y diarios
5. El saldo de la caja nunca superará los 600 euros. Si en algún momento puntual se rebasara dicha cantidad (dinero autobuses, excursiones, etc.), se procederá a ingresar este dinero excedente en la cuenta bancaria del centro.
6. El Secretario/a elaborará el presupuesto general del Centro que será presentado al Consejo Escolar antes del 31 de Octubre de cada año.
7. Los pagos del centro se harán preferentemente por transferencia bancaria.
8. La gestión se realizará a través del Programa Séneca.
9. Todas las facturas y pagos del centro serán archivados, una vez grabados en dicha aplicación.
10. Todo aquello que se recoge en la Orden de 10 de Mayo del 2006, por la que se dictan instrucciones para la gestión económica de los centros docentes públicos.

11. ANEXO

Ingresos:

- Remanente del curso anterior.
- Ingresos previstos para gastos de funcionamiento.
- Ingresos otras entidades.
- Programa “Escuelas Deportivas”
- Programa de Plan de Ayuda a la Familia.
- Programa Gratuidad de Libros de Texto.

Gastos:

- Reparación y Conservación:

- ✓ Mantenimiento de equipos y herramientas
- ✓ Mantenimiento de instalaciones y mobiliario
- Material no inventariable:
 - ✓ Material de oficina
 - ✓ Reprografía
 - ✓ Material de decoración
 - ✓ Botiquines
- Servicios de comunicaciones:
 - ✓ Postales, telegráficos, telefonía, central alarma
- Transportes y desplazamientos.
- Gastos diversos:
 - ✓ Programas “Escuelas Deportivas”
 - ✓ Programas de Plan de Ayuda a la Familia.
 - ✓ Programa Gratuidad de Libros de texto.
 - ✓ Otros gastos.
- Material inventariable:
 - ✓ Uso del centro
 - ✓ Uso específico de ciclos o especialistas

Marbella a 15 de noviembre de 2021

C.E.I.P. “Valdeolletas”

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso 20 / 20

ANEXO VIII

LIBRO DE ENTRADAS DEL CURSO ESCOLAR	Fecha:
	Hoja nº:

Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta			Localización	

C.E.I.P. “Valdeolletas”

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso 20 / 20

ANEXO VIII (BIS)

LIBRO DE BAJAS DEL CURSO ESCOLAR	Fecha:
	Hoja nº:

Nº Registro	Nº de Unidad.	DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL	Dependencia de Adscripción	PROCEDENCIA DE LA ENTRADA
Fecha de alta			Localización	

ANEXO I – INVENTARIOS DE AULAS

HOJA 1

HOJA 2

HOJA 3

C.E.I.P. “Valdeolletas”

REGISTRO DE INVENTARIO

Curso 20 / 20

INVENTARIO DE BIBLIOTECA

Nº asiento	TÍTULO	EDITORIAL	Fecha de alta	Fecha de baja	Observaciones

C.E.I.P. Valdeolletas
Marbella



- h) Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos fuera del horario escolar (Anulado durante el protocolo Covid)

En aplicación de la Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA 78, 26 de abril de 2017), por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar, y con el fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 26, Utilización de las instalaciones de los centros docentes públicos:

1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 del Decreto 6/2017, de 16 de enero, las instalaciones deportivas y recreativas de los colegios de educación infantil y primaria, de los centros públicos específicos de educación especial y de los institutos de educación secundaria, así como otras que lo permitan, en tanto que no se altere el normal funcionamiento y la seguridad de los centros, podrán permanecer abiertas para su uso público hasta las 20:00 horas en los días lectivos y de 08:00 a 20:00 horas durante todos los días no lectivos del año, a excepción del mes de agosto.
2. Para posibilitar lo establecido en el apartado 1, será necesario un proyecto elaborado por el centro docente, por la asociación de madres y padres del alumnado del centro, por entidades locales o por entidades sin ánimo de lucro, para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales.
3. El proyecto describirá la actividad a realizar, su finalidad y desarrollo, la persona o personas físicas responsables, las dependencias, incluidas las instalaciones deportivas a utilizar, así como los días y horas para ello.
4. Las personas solicitantes asumirán, en el proyecto que presenten, la responsabilidad de asegurar el normal desarrollo de la actividad propuesta, garantizarán las medidas necesarias de control de las personas que participarán en la actividad y del acceso al centro, así como la adecuada utilización de las instalaciones.
5. Las personas solicitantes sufragarán los gastos originados por la utilización de las instalaciones del centro, así como los que se originen 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.
6. Los proyectos presentados junto a la solicitud serán remitidos a la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a la presente Orden.
7. Los proyectos presentados serán aprobados por Resolución de la Dirección General competente en materia de planificación educativa, previo informe, a través del sistema de información Séneca, de la correspondiente Delegación Territorial de la Consejería competente en materia de educación.

Se recuerda que las entidades solicitantes deben ser alguna de las indicadas en el apartado 2 de dicho artículo: el centro docente, la asociación de madres y padres del alumnado del centro, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro.

Asimismo, se recuerda que según el apartado 6 del mencionado artículo, los proyectos presentados serán remitidos a esta Delegación Territorial de Educación antes del 20 de mayo de cada año, previo informe del Consejo Escolar del centro, junto con la solicitud que se acompaña como Anexo VI a dicha Orden.

Con respecto a la utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera del horario definido en la citada Orden sólo puede realizarse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la Orden de 17 de abril de 2017).

i) Gestión de los servicios complementarios curso 2017/18

Se comunica que para el próximo curso 2017/18 entrará en vigor la nueva normativa que regula los servicios complementarios:

☐ Decreto 6/2017, de 16 de Enero, por el que se regulan los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA Número 20 de 31-01-2017)

☐ Orden de 17 de Abril de 2017, por la que se regula la organización y el funcionamiento de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares, así como el uso de las instalaciones de los centros docentes públicos de la Comunidad Autónoma de Andalucía fuera del horario escolar (BOJA Número 78 de 26-04-2017)

Como complemento a dicha normativa y para una mejor comprensión de la misma, se remite documento en archivo adjunto:

☐ Cambios gestión servicios complementarios.

Cualquier novedad o información adicional será comunicada por este mismo medio.

CAMBIOS EN LA GESTIÓN DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS COMO CONSECUENCIA DE LA ENTRADA EN VIGOR DEL DECRETO 6/2017 Y LA ORDEN DE 17 DE ABRIL DE 2017.

I. ASPECTOS GENERALES

1. Derogado el Decreto 192/1997, los artículos relativos a los servicios complementarios educativos del Decreto 137/2002 y la orden de 3 de agosto de 2010, todo lo relativo a la gestión de los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares pasa a estar regulado por el Decreto 6/2017 y la Orden de 17 de abril de 2017.

2 Se incluye el alumnado de Formación Profesional Básica entre los posibles usuarios del servicio de comedor.

3. Se sustituye la prioridad por la garantía del servicio en los siguientes casos:

a) Se garantiza el servicio de aula matinal para los usuarios de transporte escolar que se incorporen antes del inicio de la jornada lectiva, alumnado bajo tutela de la Administración de la Junta de Andalucía y los miembros de familias en las que todos los guardadores (dos o uno) realicen una actividad laboral remunerada y su jornada de trabajo les impide atenderlos en el horario de prestación del servicio.

b) Se garantiza el servicio de comedor escolar:

Para el alumnado usuario transporte, tenga jornada escolar de mañana y tarde y no disponga del servicio de transporte al mediodía o cuando teniendo solo jornada lectiva de mañana, su incorporación al vehículo autorizado para dicho servicio solo pudiera tener lugar transcurrido un plazo de treinta minutos desde la finalización del horario lectivo.

Cuando el alumno o la alumna se encuentre en situación de dificultad social extrema o riesgo de exclusión o bajo la tutela o guarda de la Administración de la Junta de Andalucía, o cuando sea hijo o hija de mujeres atendidas en centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género, y para las víctimas del terrorismo.

Cuando todos los guardadores (dos o uno) del alumno o alumna realicen una actividad laboral o profesional remunerada o se encuentren en situación de dependencia (definición en el artículo 2 de la Ley 39/20016, de 14 de diciembre) que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.

4. Se puede solicitar la modificación del número de plazas autorizadas, mediante comunicación a la Delegación Territorial para que promueva ante la DGPC un aumento de las mismas, en los siguientes supuestos:

a) Para garantizar la admisión del alumnado del punto 3.

b) Para atender al alumnado de familias dedicadas a tareas agrícolas de temporada o profesiones itinerantes.

c) Por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores (dos o uno) del alumno o alumna una vez iniciado el curso escolar y que justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio de aula matinal o comedor escolar, o queden afectados por alguna de las situaciones previstas en el punto 3.b.

5. Los centros deberán regular las normas de organización, funcionamiento y evaluación de los servicios en su ROF.

6. Se suprime el convenio como modalidad de prestación del servicio de comedor.

7. Se establece que la prestación de todos los servicios será gratuita para el alumnado en situación de dificultad social extrema, entre los que se encuentran el alumnado usuario del Plan SYGA, para los sometidos a la tutela o guardia de la Administración de la Junta de Andalucía, para los hijos e hijas de mujeres atendidas en Centros de acogida para mujeres víctimas de la violencia de género y para las víctimas de terrorismo.

8. Será gratuito el servicio de aula matinal para el alumnado usuario de transporte escolar que se incorpore al centro antes del inicio de la jornada.

9. Será gratuito el servicio de comedor usuario de transporte, con jornada partida o deba esperarlo más de treinta minutos.

10. Se establece la posibilidad de suscribir convenios con entidades locales para la utilización de las instalaciones de los centros fuera del horario escolar y en períodos vacacionales, cuya firma la disposición adicional primera de orden de 17 abril de 2017 delega en las personas titulares de las Delegaciones Territoriales.

11. Se requiere la aportación obligatoria de declaración responsable de que todo el personal al que correspondan funciones que impliquen el contacto habitual con menores, cuente con el certificado negativo del Registro Central de Delincuentes Sexuales.

II. RESPECTO A LA GESTIÓN DE LA ADMISIÓN EN LOS SERVICIOS

1. La orden de 17 de abril de 2017 es de aplicación en todos los centros donde se autoricen servicios complementarios respecto a éstos y en todos los centros respecto a la utilización de las instalaciones fuera del horario lectivo.

2. En los cinco días anteriores al inicio del plazo de que se establezca para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la Dirección General de Planificación debe comunicar a las Delegaciones Territoriales para su traslado a los centros, aquellos servicios complementarios autorizados, así como el número de plazas y turnos. Con anterioridad al inicio del plazo establecido para la presentación de solicitudes de admisión del alumnado, la dirección de los centros docentes publicará la autorización de los servicios complementarios, en el tablón de anuncios.

3. Por resolución de la DGPC se podrán ampliar el número de plazas autorizadas para atender al alumnado a los que se garantiza su admisión y para los hijos e hijas de

temporeros o por cambios en la situación laboral de alguno de los guardadores, que tendrán preferencia en la ocupación de las plazas ampliadas.

4. Se establece una demanda mínima de diez solicitantes por cada servicio complementario por cada actividad extraescolar (siete en centros específicos de educación especial). Si la DT constata antes del 1 de octubre que no se supera esta cifra en AM y CE, deberá proponer a la DGPC la suspensión de la actividad para el curso. Si durante un mes, el número de usuarios medio por día de una actividad extraescolar fuera inferior a la ratio anterior, la dirección del centro debe notificará los guardadores del alumnado usuario que dicha actividad dejará de ofertarse a partir del mes siguiente.

5. La solicitud de baja o modificación de la opción inicialmente elegida en los servicios de AM y CE deberá ser comunicada por escrito a la dirección del centro antes del último día lectivo de la semana anterior a la que se pretenda hacerse efectiva la baja o modificación.

6. Los docentes que deseen participar en la atención al alumnado en los centros con comedor de gestión directa (o excepcionalmente en los gestionados por la APAE que estén autorizados) lo solicitarán a la Dirección del centro antes del 15 de junio o dentro de los tres días siguientes a su incorporación. Tendrán preferencia aquellos que estuvieran realizando estas tareas durante el curso escolar y los que cuenten con mayor antigüedad en el centro.

7. Todos los centros con comedor tanto de gestión directa o gestión APAE deben estar inscritos en el Registro Sanitario de empresas y Establecimientos alimentarios de Andalucía.

8. Los servicios deberán ser solicitados por las personas que ejerzan la guarda y custodia del alumnado en los centros docentes públicos que oferten alguno de los servicios del 1 al 10 de junio (1 al 10 de julio en IES).

9. La admisión del alumnado garantizado se llevará a cabo, aunque se supere el número de plazas autorizadas, en cuyo caso debe ponerse en conocimiento de la Delegación Territorial para promover ante la DGPC un aumento de las mismas.

10. Una vez admitido el alumnado que tiene garantía de admisión en los servicios, si resultaran plazas vacantes los criterios de prioridad serán:

- a) Solicitudes en las que uno de los dos guardadores realice una actividad laboral remunerada o curse estudios conducentes a una titulación oficial y justifique la imposibilidad de atenderlo en el horario establecido para la prestación del servicio.
- b) Las solicitudes que incluyan todos los días lectivos.
- c) Resto.

Dentro de cada criterio, se priorizará al alumnado usuario del servicio el curso anterior, al alumnado de menor edad y si hubiera empate, el resultado del sorteo público realizado para el proceso de escolarización.

III ACREDITACIÓN DE LAS SITUACIONES FAMILIARES

1. Para tener derecho a la garantía que establece el artículo 15.c y 15.d, de del Decreto 6/2017, todos los guardadores existentes (dos por defecto o uno si así se acredita) deben cumplir uno u otro de los requisitos establecidos.

2. Para tener derecho a la prioridad que establece el artículo 19.1.a de la Orden de 17 de abril de 2017, es suficiente que uno de los dos guardadores cumpla alguno de los requisitos establecidos (trabajo o estudios).

3. Las solicitudes serán presentadas y firmadas por uno de los guardadores legales, si bien para acreditar que la guarda y custodia es ejercida por única persona, se deberá presentar original y copia del Libro de familia para su cotejo, o documento judicial acreditativo de dicha circunstancia.

Se considerará la guarda y custodia en relación con el período de funcionamiento del comedor. Por ejemplo, si en una sentencia se especifica que uno de los progenitores ejercerá la custodia los fines de semana o en vacaciones, se considerará que la custodia es ejercida por solo uno de ellos.

4. Para acreditar su situación laboral, empresarial o de estudios:

- a) Informe de vida laboral o certificado de la unidad de personal en caso de funcionarios, y certificación de la duración de la jornada y horario de trabajo.
- b) Certificación de alta en el impuesto de actividades económicas o alta en el censo de empresarios o copia autenticada de la licencia de apertura o, alta en la Seguridad Social, y declaración responsable del horario de la actividad.
- c) Certificado actual de estudios y horario.

5. El alumnado incluido durante el curso anterior en el Plan SYGA será considerado de oficio como en situación de dificultada social extrema. El alumno no incluido en dicho plan y que pudiera encontrarse en dicha situación, deberá aportar certificado de los servicios sociales comunitarios.

6. Certificado de estar en situación de tutela de la Consejería competente en materia de protección de menores.

7. Certificado del titular del centro de acogida para mujeres víctimas de violencia de género

8. Certificación de la Consejería competente en víctimas del terrorismo que acredite tal condición para el solicitante o alguno de los guardadores.

9. Certificado de la consejería competente en materia de dependencia para acreditar tal situación de alguno de los guardadores.

10. La documentación acreditativa de las situaciones deberá ser custodiada por el centro para posibles comprobaciones posteriores.

IV PROCEDIMIENTO

1. Anualmente se publicará en BOJA el calendario del procedimiento de admisión por Resolución de la DGPC, se remitirá en los próximos días.

2. Se grabarán las solicitudes antes del plazo establecido para la adjudicación provisional en cada uno de los servicios y se generará los borradores de las correspondientes resoluciones de admitidos y suplentes para su aprobación por el Consejo Escolar. No obstante, en la fecha señalada, se procederá a realizar una adjudicación provisional masiva desde los servicios centrales, que será firmada mediante firma electrónica por la persona que ejerza la presidencia del CE, publicándose en el tablón de anuncios del centro.

3. Desde las DDTT se realizarán los correspondientes controles para asegurar que todos los centros han publicado las resoluciones.

4. Por imperativo legal, las personas interesadas tendrán diez días hábiles contados a partir del día siguiente a su publicación para presentar las oportunas alegaciones.

5. Durante este período, el botón de adjudicación en Séneca permanecerá disponible para realizar las pruebas que se consideren oportunas. Antes de proceder a una nueva adjudicación, es necesario anular la anterior.

6. Examinadas las alegaciones, se grabarán en Séneca los cambios que procedan en las situaciones antes de la fecha establecida en el calendario, se generarán los borradores de resoluciones definitivas para su aprobación en el Consejo Escolar. En la fecha establecida, siempre antes del 30 de junio (30 de julio en IES) se procederá desde los Servicios Centrales a la adjudicación masiva definitiva, que será firmada digitalmente y publicada en el Tablón de anuncios del centro.

A partir de este momento, el botón de adjudicación no estará disponible.

7. Las personas interesadas podrán interponer recurso de alzada ante la persona titular de la correspondiente Delegación Territorial en el plazo de un mes.
8. Si a lo largo del curso, se presentaran nuevas solicitudes o cambiara la situación de los anteriores solicitantes para convertirse en alumnado garantizado, serán admitidos y declarados usuarios siempre que se disponga de plazas vacantes, con prioridad frente al alumnado suplente. Si no dispone de plazas se admitirá al alumnado garantizado, comunicando a la Delegación Territorial en escrito adelantado por email, la solicitud de aumento de plazas. A su vez, el personal de la DT procederá a declarar usuario y trasladará a la DGPC la solicitud de Resolución de aumento de plazas según el artículo 3 de la orden de 17 abril de 2017. Para la modificación de plazas prevista en este punto, se habilitará un procedimiento a través de Séneca, similar al que existe actualmente para dar de alta usuarios de comedor en SYGA cuando no hay plazas disponibles.
9. En todo caso, la documentación acreditativa de las nuevas situaciones debe ser la misma que el proceso ordinario.
10. Para ser usuario el alumnado deberá estar al corriente del pago de todos los recibos del curso anterior. Los usuarios pueden causar baja en los servicios por impago de dos recibos, por no utilización durante cinco días consecutivos o en los casos que se prevean en el ROF, previa comunicación a los guardadores, con plazo de alegaciones y resolución de la persona que ejerce la dirección.
11. Se prevé la posibilidad de reservar plazas de comedor para el alumnado de secundaria asociado a centros de primaria, que se adjudicarán en septiembre y a las que podrán concurrir tanto éste como las personas integrantes de la lista de reserva.
12. Se definen los centros asociados para la prestación de servicios complementarios, cuya solicitud para el curso siguiente debe remitirse a la DT, con acta del Consejo Escolar, antes del 15 de octubre.

V. BONIFICACIONES

1. Debe considerarse a efectos de las bonificaciones que la unidad familiar es la compuesta por una o varias personas que convivan en el mismo domicilio, acreditando dicha circunstancia mediante el correspondiente certificado de empadronamiento, y se encuentren relacionadas entre sí por vínculo de matrimonio o unión de hecho, parentesco hasta el segundo grado o adopción.
Por defecto, se presupone constituida por los padres y los hijos, debiéndose justificar para incluir otras personas. La relación de parentesco se computará a partir de los usuarios de los servicios.
2. Las situaciones documentadas en el proceso de admisión se trasladaran a la pantalla de solicitudes de bonificación si bien serán editables por el centro (dificultad asocial extrema, víctima del terrorismo, tutela de la administración o violencia de género) y solo será necesaria la aportación de documentación adicional o actualizada si la persona solicitante no estuvo incluida en el Plan SYGA en el curso anterior o lo está actualmente en situaciones de violencia de género o tutela de la administración.
3. Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través del tablón de anuncios del centro, abriéndose con su publicación un plazo de diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las bonificaciones definitivas, como hasta ahora, deben ser notificadas fehacientemente a los guardadores.

VI UTILIZACIÓN DE LAS INSTALACIONES DE LOS CENTROS FUERA DEL HORARIO ESCOLAR (Anulado durante la vigencia del protocolo Covid)

1. En los casos de utilización de las instalaciones del centro en el período definido en la orden (desde el final de las actividades lectivas hasta las 20:00 en días lectivos, de 8:00 a 20:00 en no lectivos, a excepción de agosto), es necesario la presentación de un proyecto elaborado por AMPAS, entidades locales o entidades sin ánimo de lucro para la realización de actividades educativas, culturales, artísticas, deportivas o sociales, que debe remitirse a las Delegaciones Territoriales antes del 20 de mayo (excepcionalmente 20 de junio para el curso 17/18), con informe del Consejo Escolar y debe ser aprobado por la DGPC, si bien por resolución de ésta, se delegan competencias en las Delegaciones Territoriales. Asimismo las entidades solicitantes, deben sufragar los gastos que se ocasionen, y garantizar el control de acceso y adecuada utilización de las instalaciones.
2. Se excluyen de la autorización la utilización de las instalaciones para el desarrollo de Planes y proyectos (Escuelas deportivas, PROA), autorizados por la Consejería de Educación, las actividades incluidas en el Plan de centro (jornada de puertas abiertas, fin de curso, jornadas culturales.....) o actividades puntuales que por su carácter no pudieron haber sido planificadas.
Igualmente no necesitarán autorización los servicios complementarios de aula matinal, comedor escolar o actividades extraescolares regulados por los artículos 6, 8 y 16 de la Orden de 17 de abril.
3. Como se indicó antes, la utilización de las instalaciones en períodos vacacionales o fuera de horario definido en la orden sólo puede hacerse mediante convenios suscritos por las entidades locales y las Delegaciones Territoriales (por delegación de competencias en virtud de la disposición final primera de la orden de 17 abril de 2017).
4. Los centros, remitirán los proyectos a través de Séneca donde grabarán los datos más relevantes de los mismos.
5. Antes de que comience la actividad, los solicitantes están obligados a presentar en el centro y este la incluirá en el expediente, la declaración responsable de que todo el personal al que corresponden funciones que impliquen contacto habitual con menores cuenta con el certificado negativo del Registro central de delincuentes sexuales, según lo establecido en la Disposición adicional tercera del Decreto 6/2017. Este documento, para el que estará disponible un modelo orientativo en Séneca, es imprescindible para que se inicie la actividad y su exigencia aparecerá en el texto de la resolución de autorización.

VII CAMBIOS EN LA GESTIÓN DE BONIFICACIONES EN RESIDENCIAS ESCOLARES

1. Para tener derecho a bonificación es necesario solicitar la participación en la convocatoria general de becas (Residencia) a excepción de los que hayan obtenido la plaza con posterioridad al plazo de convocatoria.
2. Es necesario solicitar la bonificación del 10 al 20 de septiembre, o dentro de los tres días siguientes a su incorporación, mediante el anexo V.
3. Para calcular las bonificaciones se cruzarán de datos económicos de la unidad familiar con la AEAT. Hasta ahora se tomaban los datos del cruce de datos económicos de la convocatoria general de becas.
4. Cuando una solicitud presente alguna incidencia no se le calculará la bonificación hasta que se resuelvan tras el plazo establecido para las alegaciones. Se pondrá a disposición de los centros un documento aclaratorio sobre la gestión de las diferentes incidencias que pueden presentarse.
5. Las bonificaciones provisionales serán comunicadas a los interesados a través de un anuncio en el tablón de anuncios del centro, abriéndose desde ese momento un plazo de

diez días hábiles para la presentación de alegaciones. Las bonificaciones definitivas serán notificadas fehacientemente a los guardadores.

CEIP VALDEOLLETAS, Marbella

Curso 2021-2022

INCIDENCIAS / REPARACIONES NECESARIAS EN EL AULA	
PROFESOR/A:	AULA:

DESCRIPCIÓN INCIDENCIA

REGISTRO DE DATOS DEL PROFESORADO CEIP VALDEOLLETAS, Marbella

¡BIENVENIDOS/AS A NUESTRO COLEGIO!

DATOS PERSONALES	
Nombre y apellidos:	
DNI:	
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:
e-mail:	

DOMICILIO HABITUAL	
Dirección:	
Localidad:	Provincia:
Código postal:	

DOMICILIO LABORAL	
Dirección:	
Localidad:	Provincia:
Código postal:	

DATOS PROFESIONALES					
Puesto que desempeña	Infantil:	Primaria:	Especialista:		
Situación administrativa	Definitivo	Provisional	En prácticas	Interin o	Otros
Tiempo de servicio:					
Centro educativo curso 2019/2020:					

EXPERIENCIA DOCENTE			
Equipo Directivo	Dirección: _____ años	Jefatura de Estudios: _____ años	Secretaría: _____ años
Coordinación	Ciclo: ¿Cuál / Cuáles?		Planes y Proyectos: ¿Cuál / Cuáles?
Docencia	Tutoría: ¿Cuál / Cuáles?		Trabajo por UDIS: ¿Cuál / Cuáles?

ACTUALIZACIÓN DATOS DEL ALUMNADO
Curso escolar 2021-2022

Nombre y apellidos del
alumno/a: _____

Curso: _____

NOMBRE Y APELLIDOS	PARENTESCO	Teléfono y correo electrónico

DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS	SI	Cantidad	NO
TELÉFONO MÓVIL			

ORDENADOR FIJO			
ORDENADOR PORTÁTIL			
TABLET			
INTERNET EN CASA			

En Marbella, a _____ de _____ de 2021.

Fdo. _____