

ÍNDICE

PROYECTO EDUCATIVO

<u>1- CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO</u>	
<u>2- OBJETIVOS DEL CENTRO</u>	
<u>3- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.</u> 3.1.- Criterios para la selección de los libros de texto.	
<u>4- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:</u> 4. 1.- Definición y concepto de evaluación. 4.2.- Procedimientos e instrumentos de evaluación: 4.3.- Criterios y toma de decisiones en la promoción. 4.4.- Proceso de reclamación. 4.5.- Información a las familias. 4.6.- Documentos de evaluación.	
<u>5- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.</u> 5.1.- Detección del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo. 5.2. Procedimiento a seguir tras la detección de indicios de NEAE. 5.3.- Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica. 5.4.- Alumnado objeto de atención específica. 5.5.- Organización de la respuesta educativa. 5.5.1.- <i>Atención educativa ordinaria.</i> 5.5.1.1- <i>Plan de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español</i> 5.5.1.2. <i>Programa de estimulación y prevención del lenguaje orla en Ed. Infantil</i> 5.5.2.- <i>Atención educativa diferente a la ordinaria.</i> 5.6.- Programas de Refuerzo. 5.7.- Criterios para la atención del alumnado. 5.7.1.- <i>Criterios para llevar a cabo las medidas de atención específica.</i> 5.7.2.- <i>Criterios para llevar a cabo las medidas de atención ordinaria.</i> 5.8.- Implicación de los diferentes profesionales que colaboran en la atención de este alumnado 5.9.- Coordinación entre los distintos profesionales. 5.10.- Colaboración y participación de las familias.	

5.11.- Colaboración con los servicios sociales, comunitarios de la zona y otros. 5.12.- Seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad.	
<u>6- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.</u>	
<u>7- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL</u> 7.1.- Objetivos generales en relación con la orientación y la acción tutorial. 7.2.- Programas a desarrollar por el profesorado y por los profesionales del Equipo de Orientación 7.3. Líneas generales para la acogida y tránsito entre etapas educativas. 7.4.- Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales. 7.5.- Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación con las familias. 7.6.- Procedimientos para recoger y organizar los datos académicos y personales del alumnado.	
<u>8- PROCEDIMIENTO INFORMES NEAE</u>	
<u>9- PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS</u> <u>10- PLAN DE CONVIVENCIA</u> 10.1.- Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro. 10.2.-Objetivos que se pretenden alcanzar. 10.3 Derechos y obligaciones 10.4.- Normas de convivencia. <i>10.4.1. Normas generales de organización y funcionamiento</i> <i>10.4.2.- Normas relativas a los padres /madres</i> <i>10.4.3. Normas relativas al profesorado.</i> <i>10.4.4 Normas relativas a los alumnos/as</i> 10.5.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción. <i>10.5.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección</i> <i>10.5.2.- Reclamaciones.</i>	

10.5.3.- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro. 10.5.4.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias. 10.5.5.- Ámbitos de las conductas a corregir. 10.5.6.- Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias. 10.6.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia. 10.6.1.- Funciones de la comisión de convivencia 10.6.2.- Competencias de la Comisión de Convivencia. 10.6.3. Periodicidad de reuniones. 10.7.- Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia. 10.8.- Medidas para promover la convivencia en el centro. 10.9.- Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos. 10.10.- Actividades dirigidas a concienciar sobre la igualdad entre hombres y mujeres. 10.10.1. Actuaciones para poder hacer efectivas estas medidas 10.11- Procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias.	
<u>11- INICIO DE LA ESCOLARIDAD.</u> 11.1. Educación Infantil 11.2.- Alumnado que se incorpora tardíamente.	
<u>12. PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE FAMILIAS</u>	
<u>13- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.</u> 13. 1. Justificación 13.2. Objetivos 13.3. Necesidades Formativas 13.4. Organización de la formación 13.5. Evaluación de la Formación 13.6. Conclusiones	

<u>14- CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR/EXTRESCOLAR</u>	
<u>15- CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMIENTOS Y ASIGNAR TUTORÍAS</u> 15.1.- Criterios para establecer los agrupamientos. 15.2.- Criterios para asignar las tutorías.	
<u>16- ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES</u>	
<u>17- PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO</u> 17.1.- Plan de Apertura de Centro. 17.2.- Plan de Lectura y Biblioteca. 17.2.1.- <i>Objetivos del plan de lectura.</i> 17.2.2.- <i>Principios del plan de lectura.</i> 17.2.3.- <i>Compromisos del plan de lectura.</i> 17.2.4. <i>Servicios que ofrece la biblioteca</i> 17.3.- Plan de Coeducación. 17.3.1.- <i>Objetivos del plan.</i> 17.3.2.- <i>Actuaciones que promueven el desarrollo del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres</i> 17.3.3.- <i>Evaluación del desarrollo del Plan.</i> 17.4- Escuela TIC 2.0. 17.4.1.- <i>Objetivos a corto y largo plazo.</i> 17.5. Escuela Espacio de Paz	
<u>18- PROCESO PARA LA EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO</u>	

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

<u>1- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA</u> 1.1.- Participación de los docentes. 1.2.- Participación de las familias 1.2.1 Estrategias de participación personal. 1.2.2.- Estrategias de participación para-institucionales 1.2.3.- Tutorías en familias con separación de Progenitores.	
<u>2. LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN.</u>	
<u>3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS.</u>	
<u>4. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS</u> 4.1.- Protocolo de actuación en caso de necesidad de medicación urgente.	
<u>5.- COLABORACIÓN DE LOS /AS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS</u>	
<u>6.- NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.</u> 6.1.- Material informático y de comunicación ajeno al centro. 6.2.- Material informático y de comunicación del centro. 6.3.- Procedimiento para el acceso seguro internet de los alumnos/as. 6.4.- Uniforme Escolar.	

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE CENTRO

<u>1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.</u>	
<u>2.- APLICACIÓN DEL PLAN.</u>	
<u>3.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.</u>	
<u>5.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A.</u>	
<u>6.- FUNCIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE AUTOPROTECCIÓN.</u>	

PLAN DE GESTIÓN.

<u>1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.</u>	
<u>2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.</u>	
<u>3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.</u>	
<u>4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO</u>	
<u>5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.</u> 5.1.- Estrategias en torno al mantenimiento sostenible. 5.2.- Objetivos. 5.3.- Medidas para conseguir dichos objetivos. 5.4.- Plan de acción.	

PROTOCOLO COVID

Introducción.
Composición Comisión Específica COVID-19.
Actuaciones previas a la apertura del centro.
Actuaciones de educación y promoción de la salud
Entrada y salida del centro.
Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.
Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.
Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar
Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva
Disposición del material y los recursos
Adaptación del trabajo para el fomento de la docencia telemática.
Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales
Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares
Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal
Uso de los servicios y aseos
Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro
Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias
Seguimiento y evaluación del protocolo
Aprobación del Protocolo

PLAN ACTUACIÓN DIGITAL

PROGRAMACIONES DE ÁREAS

- **Presenciales**
- **Telemáticas**

Plan de Centro

CEIP Ángel Ganivet **(Sevilla)**

PROYECTO EDUCATIVO

1. CARACTERÍSTICAS DEL CENTRO

El centro se encuentra situado en Sevilla Este, una zona de extensión de Sevilla capital. En los últimos años la zona ha sufrido un crecimiento considerable, construyéndose urbanizaciones que se han ocupado principalmente por parejas jóvenes, con hijos pequeños, lo que ha repercutido en la demanda de plazas escolares. En los últimos seis años se va normalizando y en la actualidad es un centro de 3 líneas con tendencia 2, menos en un nivel, que son cuatro.

El colegio se creó en el año 1987, desde entonces ha sufrido tres ampliaciones. Comenzó siendo de pocos cursos y en la actualidad cuenta con 3 líneas con tendencia 2, un aula de Pedagogía Terapéutica y otra aula de Audición y Lenguaje. Así mismo dispone de un edificio para servicios complementarios, edificio para el comedor escolar, y en el edificio principal contamos con un SUM (Salón de usos múltiples) y una biblioteca, que puede ser utilizada para préstamo de libros y como sala de lectura.

Próximo al colegio está el IES Miguel Servet, al que nuestro alumnado está adscrito, un colegio privado, un Centro deportivo, un Centro de Salud, el Palacio de Congresos, la estación de metro-tren y un centro comercial de ocio y restauración.

Tenemos habilitada una plaza de aparcamiento para personas con movilidad reducida en la entrada principal del centro.

A comienzos del curso 17/18 se llevó a cabo una nueva reforma que supuso la renovación de todos los baños, añadiéndose dos baños exteriores de nuevo funcionamiento, un almacén y la transformación de la antigua casa de la portera en aula de servicios complementarios.

Características ideológicas.

El Centro se declara plural en cuanto a creencias religiosas e ideas políticas respetando las de

cada miembro de la Comunidad Educativa y renunciando a cualquier tipo de adoctrinamiento.

Asume y valora como un hecho positivo y enriquecedor la diversidad de su alumnado, y tiende a ayudar a todos y cada uno de ellos, para que desarrollen sus propias capacidades.

En los últimos años hemos tenido un aumento de la población de origen chino, debido a la cercanía de un polígono industrial, en el que la mayoría de las naves comerciales son propiedad de ellos. También recibimos alumnado de otras nacionalidades procedentes de distintos Centros de Acogida de Refugiados, con permanencia normalmente transitoria en el centro, sujeta a la estancia de estas familias en dichos centros.

Se pretende transmitir a los alumnos/as los valores básicos de una sociedad democrática, como son, el respeto hacia los demás y uno mismo, la responsabilidad, la igualdad y la solidaridad.

Entre las competencias básicas que debe contribuir a desarrollar la escuela, tiene especial relevancia la competencia social y ciudadana; aprender a convivir en la sociedad forma parte de las habilidades básicas del ser humano y constituye uno de los principales desafíos de los sistemas educativos actuales que persiguen que las sociedades sean más modernas, justas y democráticas; más igualitarias, cohesionadas y pacíficas.

La educación en la convivencia es a la vez un objetivo básico de la educación y un elemento imprescindible para el éxito de los procesos educativos. Aprender a respetar, a tener actitudes positivas, a aceptar y asumir los procesos democráticos, debe ser una prioridad para toda la comunidad escolar ya que prepara al alumnado para llevar una vida social adulta satisfactoria, autónoma y para que pueda desarrollar sus capacidades como ser social.

Mediante la coeducación se intenta eliminar cualquier trato diferencial por razón de sexo, para ello se adoptan medidas referidas fundamentalmente a elección de libros lectura, a criterios de agrupamiento para el trabajo y a juegos no discriminatorios.

Características físicas

El edificio, en cuanto a su configuración física consta de dos plantas, con 30 aulas. Además existen otros espacios dedicados a biblioteca, tutoría, sala de profesores, aula para valores cívicos y sociales, espacio para crear un aula TIC, SUM y la zona de administración con tres despachos. Desde la implantación de la escuela TIC 2.0, el centro dispone de ordenadores portátiles y tablets para el alumnado de 5º y 6º. A su vez el centro dispone de ordenadores para el docente en las aulas de 1º y 2º ciclo de Educación Primaria, así como pizarra digital y cañón en todas las aulas desde Educación Infantil hasta 6º de Educación Primaria. Desde Educación Infantil 3 años hasta 2º en todas las aulas hay un rincón con 2 ordenadores. En Sala de profesores hay varios puestos de ordenadores con internet y otro en biblioteca.

El Colegio acoge a niños/as de tres a doce años, es decir, el 2º ciclo de la Etapa de Educación Infantil (3-6) y la Etapa de Educación Primaria (6-12) un aula de Apoyo a la Integración y otra de Audición y Lenguaje. El Colegio además dispone de edificio para Comedor y Aula para servicios complementarios.

Estado de la participación en la vida del centro por parte de la Comunidad

La actitud del alumnado es positiva y con buena predisposición al estudio. La asistencia del alumnado es regular, viéndose correspondida en su casa a la hora de recibir ayuda, apoyo de las familias. Se observa bastante interés de la familia por la marcha de sus hijos/as, preocupándose por asistir a las reuniones con el profesorado, no sólo en horas establecidas sino en cualquier otro momento que sea demandado por el tutor/a o por los propios padres.

Manifiestan un alto interés por participar en actividades extraescolares, tanto las que ofrece el centro como en la oferta educativa del barrio. Se ha detectado un incremento notable de las familias que acuden a servicios de apoyo externos al centro.

La convivencia se entiende 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.

2. OBJETIVOS DEL CENTRO

ÁMBITO	Indicadores de consecución	Responsables
<u>SUPERVISIÓN Y CONTROL</u> - Garantizar el derecho del alumnado a una educación de carácter compensatorio promoviendo la atención individualizada. - Estimular al alumnado en el interés y en el compromiso con el estudio, en la asunción de responsabilidades y en el esfuerzo personal en relación con la actividad escolar. - Potenciar acciones específicas al objeto de que todo el alumnado adquiriera las competencias clave. - Atención especial a la competencia lingüística.	- Hacer efectivo los planes y protocolos de actuación: - de orientación y acción tutorial. - de atención a la diversidad. - Revisión de los procesos e instrumentos utilizados. - Potenciar actividades en equipo y que supongan implicación de los alumnos en su aprendizaje y en el funcionamiento y organización del centro. - Analizar e interpretar los resultados de las pruebas generales externas. - Proponer actividades en todas las áreas que favorezcan la consecución de esta competencia. - Potenciar el uso de la biblioteca escolar.	Equipo Directivo / EO / Tutores ETCP
		Ciclos Equipo Dir / ETCP / EO / Ciclos / Tutores/as
		Ciclos / Coord. PLyB Coord. PLyB

- Potenciar equidad y excelencia. - Usar de las tecnologías de la información y la comunicación. - Potenciar el aprendizaje del segundo y tercer idioma. - Impulsar aquellas propuestas y peticiones que el claustro (individual o colectivamente) cuyo fin sea elevar el índice de la calidad de la enseñanza. - Trabajar por la implicación del mayor número de maestros/as en aquellas actividades o iniciativas que se pongan en marcha en el Centro. - Establecer relaciones continuadas	- Proponer actividades de ampliación de capacidades y de compensación de desigualdades. - Proponer actividades que exijan el uso de recursos TIC. - Secuenciar la consecución de la competencia. - Proponer actividades de ampliación y complementarias. - Proponer lecturas en otro idioma - Organizar y gestionar mejoras para el centro. - Motivar la participación de la comunidad educativa en las actividades del centro. - Realizar reuniones periódicas.	Ciclos Coor. TIC / Ciclos / Tutores/as / Docentes Prof. espec. / Coord. PlyB Equipo Directivo Equipo Directivo y Coordinadores de Ciclo Equipo Directivo y Coordinadores de
---	--	---

con el ETCP a razón de una reunión mensual, con lo cual buscamos comunicación permanente y más fluida que la que se puede producir en grandes foros como son los claustros. No obstante, podrán producirse más reuniones si así lo requieren las necesidades que vayan surgiendo.		Ciclo
-Adoptar medidas encaminadas a fomentar un clima de respeto mutuo entre compañeros/as de clase y Centro, así como entre alumnado y profesorado.	-Fomentar el buen clima del centro mediante una actitud de respeto.	Comunidad Educativa
-Trabajar en grupo de forma cooperativa y participativa.	-Priorizar el trabajo cooperativo y en equipo.	Claustro
-Mantener y ampliar los cauces de información entre el centro y las familias (circulares, web del centro, etc.).	-Informar a las familias de los asuntos de interés usando diferentes medios para garantizar su recepción.	Equipo Directivo y Claustro
-Extender la transparencia e información a la familia y al alumnado sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje.	-Dar información necesaria para asegurar que las familias tienen conocimiento de los procesos de evaluación.	Docentes
-Fomentar una comunicación fluida	-Establecer una relación de colaboración y ayuda para el buen funcionamiento del centro.	Comunidad Educativa

con el personal no docente con la finalidad de resolver con rapidez los problemas que vayan surgiendo en el Centro. -Asegurar la seguridad del alumnado dentro del horario lectivo estableciendo las modificaciones organizativas que creamos oportunas bajo la supervisión del Equipo Directivo. -Organizar, gestionar y seleccionar las actividades complementarias por parte de los tutores y/o del Coordinador de ciclo. -Realizar salidas al parque Infanta Elena como forma de ampliación y afianzamiento de los contenidos y conocimientos del alumnado en diferentes áreas y momentos.	-Supervisar y asegurar la seguridad del alumnado así como del buen uso de las instalaciones. -Gestión y organización bajo supervisión del docente que lleva a cabo dicha actividad Complementaria. -Tener recogida autorización de las familias para salir al Parque para cada curso escolar en el momento que se estime adecuado por los contenidos de la Unidad trabajada.	Equipo Directivo y docentes Claustro Claustro
<u>ASESORAMIENTO</u> - Diseñar programas específicos de intervención en NEAE, convivencia, apoyo,.. en coordinación con los servicios de orientación.	- Diseñar y aplicar programas de tránsitos entre etapas. - Establecer protocolos claros de intervención en NEAE. - Hacer efectivo el plan de acción tutorial del centro.	EO / ETCP

- Promover procesos de evaluación internos y externos.	- Proponer planes de mejora a partir de los resultados de las evaluaciones.	Equipo Dir / ETCP J. Est. / EO
- Optimizar los recursos humanos y lograr una distribución horaria coherente.	- Elaboración de horarios de acuerdos a los criterios aprobados.	Ciclos / Docentes
- Coordinación y planificación de la actuación en el aula y entre etapas.	- Consensuar instrumentos para la planificación. - Coordinación de los componentes de los equipos docentes.	ETCP Equipo Dir / Inspección
- Potenciar las buenas prácticas docentes y la formación del profesorado.	- Facilitar la formación del profesorado, siempre que el desarrollo de las actividades se ajusten a la organización interna del centro.	Ciclos / ETCP
- Posibilitar la cooperación e investigación de las entidades locales, las universidades y otras instituciones.	- Participar como centro colaborador de prácticas de alumnos universitarios. - Participar de las actividades organizadas en el municipio.	Equipo Directivo y Docentes
	-Facilitar la documentación necesaria con un tiempo previo para que puedan realizar	

-Proporcionar a sus componentes con la suficiente anticipación toda aquella documentación susceptible de ser debatida; ello permitirá agilizar y operativizar las sesiones de reunión. -Colaborar positivamente en el desarrollo de la personalidad del alumnado y sus capacidades. -Potenciar el uso de las tecnologías como recuso didáctico. -Aumentar la participación de las familias en las actividades del centro siempre bajo supervisión y aprobación del Claustro. -Colaborar con el personal no docente para que puedan desarrollar eficazmente su trabajo y/o problemas: Servicio de limpieza, portero, administrativa, etc.	las gestiones, aportaciones, modificaciones que se soliciten. -Dar respuesta de forma individualizada a sus características y peculiaridades. -Dar recursos y formación para la mejora de la competencia digital. -Fomentar la participación de las familias en el proceso educativo. -Establecer buenas relaciones con ellos/as.	Equipo Directivo Docentes Docentes y coordinador TIC Docentes, familias y Equipo Directivo Claustro
<u>ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN</u> - Favorecer la democracia, sus valores y procedimientos, de	- Canalizar las iniciativas de todos los sectores de la comunidad educativa para mejorar la convivencia.	Comisión de convivencia ETCP / Ciclos /

manera que orienten e inspiren las prácticas educativas, así como las relaciones interpersonales y el clima de convivencia entre todos los miembros de la comunidad educativa.	- Impulsar acciones de voluntariado. - Proponer actividades que potencien estos valores. - Potenciar el trabajo en equipo.	Tutores/as/Docentes.
- Promover la igualdad efectiva entre hombres y mujeres.	- Imponer las medidas disciplinarias si fuese preciso. - Llevar a cabo el Plan de Igualdad.	Docentes Tutoría / J. Est. / Dirección Coordinador/a del Plan de Igualdad
- Impulsar la prevención y mediación como medida de resolución de conflictos.	- Imponer las medidas disciplinarias si fuese preciso.	Tutoría /J. Es. / Dirección
- Reforzar la figura del tutor/a	-Otorgar un papel fundamental a la figura del tutor como referente tanto para el alumnado como para las familias.	Equipo Directivo y Coordinadores de Ciclo
- Crear un clima de trabajo seguro.	- Difundir el plan de autoprotección y velar por su cumplimiento.	Coord. PAE
-Poner a disposición del profesorado todos los medios técnicos posibles para mejorar su labor docente y mantener su uso en el aula.	-Proporcionar los recursos necesarios (dentro de las limitaciones económicas) para fomentar las buenas prácticas docentes.	-Equipo Directivo y Coordinador TIC.

-Convocar al profesorado en las ocasiones que la legislación establece y en todas aquellas otras que considere oportuno para tratar temas de importancia para la buena marcha del Centro, tanto a nivel pedagógico, como organizativo y de convivencia.	-Realizar reuniones según normativa y con la comunicación cumpliendo los plazos.	Equipo Directivo
-Inculcar en el alumnado la necesidad de cuidar el entorno y mantener el Centro limpio (clases, servicios, patios de recreo...).	-Realizar supervisión durante los recreos e indicar desde la tutoría la necesidad del cuidado del centro.	Tutores/a y vigilancia de recreo.
-Mantener una postura de apertura y colaboración con la AMPA y padres y madres en general. Solicitar ayuda en las actividades que consideremos necesarias.	-Mantener relaciones y reuniones para la puesta en común de propuestas así como organización de actividades.	Equipo Directivo, familia y AMPA
-Asignar tutorías según criterio el Equipo Directivo.	-Considerar las características pedagógicas y personales de los/as docentes para la asignación de tutorías.	Equipo Directivo
-Supervisar y realizar las modificaciones que estime oportunas el Equipo Directivo en la elaboración de las listas de alumnado.	-Revisar las listas de los grupos con la finalidad de garantizar una mezcla homogénea e igualitaria.	Equipo Directivo

<u>EVALUACIÓN</u>		
-Establecer las modificaciones necesarias para garantizar la Calidad Educativa en el centro.	-Evaluar y analizar asiduamente los resultados de la práctica docente y gestión del centro.	Claustro
-Potenciar el trabajo en equipo y trabajar coordinadamente con todos sus miembros para cumplir las atribuciones que les han sido asignadas y elevar el grado de la calidad educativa del Centro.	-Mejorar y alcanzar los objetivos propuestos.	Claustro
-Articular estrategias de trabajo que incluyan la revisión, actualización y mejora de los resultados escolares de una manera concreta y periódica.	-Hacer revisiones periódicas de los resultados y el funcionamiento.	ETCP
-Respetar los derechos del alumnado al mismo tiempo que exigir el cumplimiento de sus deberes y obligaciones.	-Hacer velar por el cumplimiento de los deberes y derechos.	Claustro
-Fomentar el respeto y acogida al alumnado de nuevo ingreso en el centro.	-Evaluar la situación de partida para dar respuesta a las necesidades.	Claustro
-Mejorar el grado de satisfacción de los padres y madres con respecto al centro.	-Valorar y dar respuesta a las solicitudes de las familias (siempre que sean viables) y bajo aprobación del claustro.	Equipo Directivo, docentes y familias
	-Supervisar el trabajo realizado	

-Conseguir el desarrollo de un trabajo eficaz en el personal no docente mediante un seguimiento del mismo.	estableciendo un diálogo cordial para la mejora y posibilidad de colaboración conjunta.	Personal no docente y claustro.
-Realizar evaluación y seguimiento de la labor realizada por la Dirección así como la implantación de su Proyecto en el centro.	-Recoger mediante cuestionario la valoración/evaluación de la labor de la Dirección.	Directora y claustro

3- LÍNEAS GENERALES DE ACTUACIÓN PEDAGÓGICA.

El modelo pedagógico de nuestro colegio se configura con los principios y valores de la Constitución y en los principios del sistema educativo español y andaluz:

a) Formación integral del alumnado en sus dimensiones individual y social que posibilite el ejercicio de la ciudadanía, la comprensión del mundo y de la cultura y la participación en el desarrollo de la sociedad del conocimiento.

b) Equidad del sistema educativo.

c) Mejora permanente del sistema educativo, potenciando su innovación y modernización y la evaluación de todos los elementos que lo integran.

d) Respeto en el trato al alumnado, a su idiosincrasia y a la diversidad de sus capacidades e intereses.

e) Promoción de la igualdad efectiva entre hombres y mujeres en los ámbitos y prácticas del sistema educativo.

f) Convivencia como meta y condición necesaria para el buen desarrollo del trabajo del alumnado y del profesorado, y respeto a la diversidad mediante el conocimiento mutuo, garantizándose que no se produzca segregación del alumnado por razón de sus creencias, sexo, orientación sexual, etnia o situación económica y social.

g) Reconocimiento del pluralismo y de la diversidad cultural existente en la sociedad actual, como factor de cohesión que puede contribuir al enriquecimiento personal, intelectual y emocional y a la inclusión social.

h) Autonomía, participación, responsabilidad y control social e institucional, como elementos determinantes del funcionamiento y la gestión de los centros docentes.

Pretendemos una educación integral, potenciando y afianzando sus cualidades personales, además de dotarles de competencias, destrezas, hábitos y actitudes que desarrollen al máximo sus capacidades en todos los aspectos de la persona: intelectual, cultural, físico, de equilibrio personal y social:

Personas con curiosidad por lo que les rodea y con motivación por aprender.
Personas participativas, que se impliquen en la mejora de su entorno.
Personas reflexivas, capaces de analizar los problemas y buscar soluciones.
Personas autónomas y responsables, que valoren el esfuerzo y el trabajo bien hecho.
Personas pacíficas y tolerantes capaces de resolver conflictos mediante el diálogo.
Personas asertivas que sepan expresar sentimientos y opiniones sin herir a los demás, que sean capaces de expresar las críticas y de aceptarlas.
Personas sensibles ante las necesidades de los demás.
Personas capaces de afrontar las contrariedades con entereza y positivismo.
Personas creativas, que desarrollen sus posibilidades de expresión artística y que aprecien las manifestaciones del mundo del arte.
Personas con hábitos de vida y de ocio saludable.
Personas con hábitos de trabajo y de estudio.
Personas respetuosas con el medio ambiente.

3.1.- Criterios para la selección de los libros de texto.

A) Educación Infantil:

- Que sean sugerentes y atractivos para el alumnado.
- Que los temas tratados en las diferentes unidades no sean repetitivos en los distintos niveles, para favorecer que los conocimientos previos se incrementen con respecto a los conocimientos trabajados en años anteriores.
- Que no sea un método demasiado abierto para evitar lagunas en aspectos importantes del curriculum.

- Que el soporte material sea motivador.
- Que posibilite la ampliación de actividades para una mayor profundización de los diferentes temas.

B) *Educación Primaria:*

Deben contemplar y desarrollar las unidades didácticas y destrezas establecidas por la orden de currículo de la Comunidad Autónoma Andaluza para las distintas áreas o materias de la etapa.

Deben adecuarse a los contenidos establecidos por NORMATIVA de enseñanzas mínimas para las distintas áreas o materias de la etapa.

Se tendrá en cuenta que...

- Presente elementos facilitadores del aprendizaje de forma visible incluyendo resúmenes y esquemas.
- Los contenidos se presenten de un modo asequible que los haga comprensibles a alumnos de estas edades y se apoyen siempre en ejemplos, con presencia de esquemas, cuadros resúmenes, apoyos didácticos...
- Plantee elementos motivadores para el aprendizaje de los contenidos justificando la importancia o relevancia de los mismos.
- Presente introducciones que faciliten la conexión de los nuevos contenidos con los aprendizajes previos de cada alumno o alumna.
- Los temas presenten actividades para ayudar a la motivación y relacionar los contenidos con la realidad y que fomenten la interrogación y la reflexión por parte del alumnado.
- Las propuestas de evaluación no hagan referencia directa y única a los contenidos, sino que intenten conseguir los objetivos y competencias básicas del área para cada ciclo o curso.
- Trabaje de manera explícita las competencias básicas de manera global y desde todas las áreas, y que las actividades sobre competencias básicas no sean un “añadido” al tema sino que se integren en el desarrollo del mismo.
- Las actividades sean variadas para facilitar la práctica de los contenidos que se estén desarrollando y además permitan desarrollar actividades que partan de una situación problemática real potenciando en nuestros alumnos/as un grado de autonomía y autoestima personal adecuado.
- La programación adelante aquellos temas más importantes que permitan desarrollar, de manera

más eficaz, en nuestros alumnos/as aquellas destrezas y capacidades de las que se tendrán que evaluar.

- Presenten numerosas propuestas de trabajo con las TIC, que favorezcan el aprendizaje de los alumnos/as a través de las nuevas tecnologías.

4- PROCEDIMIENTOS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN:

4. 1.- Definición y concepto de evaluación.

La evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado será continua y global, tendrá carácter criterial y formativa y tomará como referencia el progreso del alumno o la alumna en el conjunto de las áreas, así como el grado de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos generales de la etapa. En este sentido, la evaluación será:

- **Continua**, por estar inmersa en el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado con el fin de detectar las dificultades en el momento en que se produzcan, averiguar sus causas y, en consecuencia, adoptar las medidas necesarias que permitan al alumnado continuar su proceso de aprendizaje.
- **Criterial**, por tomar como referentes los criterios de evaluación de las diferentes áreas curriculares, establecidos en el currículo. La evaluación criterial se centrará en el propio alumnado y estará encaminada a determinar lo que conoce, lo que es capaz de hacer con lo que conoce y su actitud ante lo que conoce en relación con cada criterio de evaluación de las áreas curriculares.
- **Global**, por estar referida a las competencias clave y a los objetivos generales de la etapa y tendrá como referente el progreso del alumnado en el conjunto de las áreas del currículo y el progreso en la adquisición de las competencias clave.
- **Formativa**, ya que proporcionará una información constante que permita mejorar tanto los procesos como los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje, para adoptar las decisiones que mejor favorezcan la consecución de los objetivos educativos y la adquisición de las competencias clave, todo ello, teniendo en cuenta las características propias del alumnado y el contexto sociocultural del centro docente.

Los referentes para la evaluación son:

a) Los criterios de evaluación y su contextualización mediante los correspondientes indicadores, establecidos para cada área curricular. A partir de los criterios de evaluación se relacionan todos los elementos del currículo: objetivos, contenidos, competencias, indicadores y orientaciones metodológicas, y son el referente fundamental para la evaluación de las áreas y para la comprobación conjunta del grado de desempeño de las competencias clave y del logro de los objetivos de la etapa.

b) Las programaciones didácticas que, a partir de los criterios de evaluación e indicadores de cada área curricular, establecerán los criterios de calificación e instrumentos de evaluación asociados a dichos criterios de evaluación.

El perfil de área, está determinado por el conjunto de criterios e indicadores de un área curricular para cada curso y serán el referente en la toma de decisiones de la evaluación de dicha área. Este perfil de área está recogido para cada curso en el proyecto educativo, se concreta trimestralmente en el cuaderno del profesor y en el desarrollo de las unidades didácticas integradas de cada curso.

El perfil de competencia, está determinado por el conjunto de criterios e indicadores relacionados con cada una de las competencias. Configura los aprendizajes básicos para cada una de las competencias clave para cada ciclo de la Educación Primaria y será el referente en la toma de decisiones de la evaluación de las competencias. Este perfil de competencia está recogido para cada curso en el proyecto educativo y se concreta en el cuaderno del profesor y en el desarrollo de las unidades didácticas integradas de cada curso.

Los criterios de evaluación de las áreas serán el referente fundamental para valorar: el grado de desempeño de las competencias clave y el desarrollo de los objetivos de la etapa. El enfoque dado a los criterios de evaluación genera una estructura relacional y sistémica entre todos los elementos del currículo, es decir, permite la adecuación de un criterio de evaluación para un ciclo determinado y fija los procesos principales a desarrollar y evaluar en el alumnado. Dichos procesos aplicados en contextos determinados generan competencias y facilitan el desarrollo de los objetivos de la etapa.

4.2.- Procedimientos e instrumentos de evaluación:

Evaluación inicial

La evaluación inicial del alumnado se realizará al comienzo de cada curso escolar, durante el primer mes, por parte del profesorado. 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.

Dicha evaluación incluirá:

- El análisis de los informes personales de la etapa o curso anterior correspondientes a los alumnos y las alumnas de su grupo.

- Pruebas iniciales para determinar el nivel de partida.

- Otros datos obtenidos por el propio tutor o tutora, desde el inicio del curso, sobre el punto de partida desde el que el alumno o la alumna inicia los nuevos aprendizajes, que contará con las aportaciones realizadas por el resto de los maestros y las maestras del equipo docente.

Dicha evaluación inicial será el punto de referencia del equipo docente para la toma de decisiones relativas al desarrollo del currículo y para su adecuación a las características y conocimientos del alumnado. Se reflejará en las distintas actas de equipo docente junto con la evaluación individual cualitativa de los alumnos/as de lengua, matemáticas, inglés y francés si se hubieran iniciado.

El equipo docente, como consecuencia del resultado de la evaluación inicial, adoptará las medidas pertinentes de apoyo, refuerzo y recuperación para aquellos alumnos y alumnas que lo precisen o de adaptación curricular para el alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

Con el objetivo de informar acerca de las características específicas que pueda presentar el alumnado, así como de las medidas educativas de apoyo a proponer o de las ya adoptadas, se llevará a cabo, en el marco de la evaluación inicial, una sesión del equipo docente. El tutor o la tutora del curso actual será responsable de hacer llegar toda la información que consta en el expediente personal del alumno o alumna al resto del equipo docente.

Evaluación continua o formativa

El profesorado llevará a cabo la evaluación prestando especial atención a la observación

continuada de la evolución del proceso de aprendizaje de cada alumno o alumna y de su maduración personal, mediante el uso de procedimientos, técnicas e instrumentos de evaluación diversos y ajustados a los criterios de evaluación.

La evaluación tendrá en consideración el grado de adquisición de las competencias clave y el desarrollo de los objetivos de la etapa. El diseño curricular para la Educación Primaria en Andalucía está centrado en el desarrollo de capacidades que se encuentran expresadas en los objetivos de las áreas curriculares de la etapa. Estos son secuenciados mediante criterios de evaluación que se han construido para cada ciclo y que, por lo tanto, muestran una progresión en la consecución de las capacidades que definen los objetivos. Los criterios de evaluación, como hemos dicho, serán el referente fundamental para valorar el grado de adquisición de las competencias clave.

En el contexto del proceso de evaluación continua, cuando el progreso de un alumno o una alumna no sea el adecuado, se establecerán medidas de refuerzo educativo. Estas medidas se adoptarán en cualquier momento del curso, tan pronto como se detecten las dificultades, y estarán dirigidas a garantizar la adquisición de las competencias imprescindibles para continuar el proceso educativo.

Fruto del proceso de evaluación continua se realizarán para cada grupo de alumnos y alumnas, al menos, cuatro sesiones de evaluación a lo largo del curso. Estas sesiones de evaluación son reuniones del equipo docente responsable de la evaluación de cada grupo de alumnos y alumnas, coordinadas por el maestro tutor o la maestra tutora con la finalidad de intercambiar información y adoptar decisiones orientadas a la mejora sobre los procesos de enseñanza y aprendizaje y sobre la propia práctica docente. La valoración de los resultados derivados de estos acuerdos y decisiones constituirá el punto de partida de la siguiente sesión de evaluación. De igual modo, en estas sesiones de evaluación se acordará también la información que, sobre el proceso personal de aprendizaje seguido, se transmitirá a cada alumno o alumna y a su padre, madre o quienes ejerzan la tutela legal.

Evaluación final o sumativa

Es la que se realiza al término de un periodo determinado del proceso de enseñanza-aprendizaje para determinar si se alcanzaron los objetivos propuestos y la adquisición prevista de las competencias clave y, en qué medida los alcanzó cada alumno o alumna del grupo-clase. Es la conclusión o suma del

proceso de evaluación continua en la que se valorará el proceso global de cada alumno o alumna. En dicha evaluación se tendrán en cuenta tanto los aprendizajes realizados en cuanto a los aspectos curriculares de cada área, así como el modo en que desde estos han contribuido a la adquisición de las competencias clave.

El resultado de la evaluación de las áreas se expresará en los siguientes niveles:

Insuficiente (IN), para las calificaciones negativas; Suficiente (SU); Bien (BI); Notable (NT), o Sobresaliente (SB), para las calificaciones positivas. El nivel obtenido será indicativo de una progresión y aprendizaje adecuados, o de la conveniencia de la aplicación de medidas para que el alumnado consiga los aprendizajes previstos. Dichos términos irán acompañados de una calificación numérica, sin emplear decimales, en una escala de uno a diez, con las siguientes correspondencias:

Insuficiente: 1, 2, 3 o 4.

Suficiente: 5.

Bien: 6.

Notable: 7 u 8.

Sobresaliente: 9 o 10

La evaluación del grado de adquisición de las competencias clave debe estar integrada con la evaluación de los contenidos, en la medida en que ser competente supone movilizar los conocimientos, destrezas, actitudes y valores para dar respuesta a las situaciones planteadas, dotar de funcionalidad a los aprendizajes y aplicar lo que se aprende desde un planteamiento integrador.

El nivel competencial adquirido por el alumnado Iniciado (I), Medio (M) y Avanzado (A).

Evaluación extraordinaria

Para el alumnado con áreas no superadas de cursos anteriores, se elaborará:

- un informe sobre los aprendizajes no alcanzados, por parte del maestro o maestra con quien no superó el área;
- la propuesta de actividades de recuperación, por parte del maestro o maestra que impartirá el área.

Al finalizar el nuevo curso se reflejará la calificación de la recuperación el apartado de evaluación extraordinaria, que será la que se tendrá en cuenta para la obtención de la nota media.

En la misma sesión de la evaluación ordinaria del curso en el que está matriculado se realizará la evaluación extraordinaria de las áreas no superadas en cursos anteriores.

Nota media de la etapa

Al finalizar la etapa se calcula la nota media para cada una de las áreas con las calificaciones reflejadas en el historial académico. Esta nota será la media aritmética de las calificaciones obtenidas en cada curso, redondeada a la centésima más próxima y, en caso de equidistancia, a la superior. Esta nota media se reflejará en el expediente del alumnado, en el historial académico y en el documento de evaluación final de etapa. En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

En el caso del alumnado que haya permanecido más de una vez en un mismo curso a lo largo de la etapa, para el cálculo de la nota media se tomarán como referencia las últimas calificaciones obtenidas.

Mención Honorífica por área

De acuerdo con el apartado 2 de la disposición adicional cuarta del Real Decreto 126/2014, se otorgará Mención Honorífica al alumnado que haya obtenido un Sobresaliente al finalizar Educación Primaria en el área para la que se otorgue y siempre que, a juicio del equipo docente, demuestre un rendimiento académico excelente.

La obtención de la Mención Honorífica deberá quedar reflejada en el expediente e historial académico y en el documento de evaluación final de etapa del alumnado.

Los maestros y las maestras somos los principales protagonistas del proceso de evaluación al poseer una visión de conjunto sobre los aprendizajes y el grado de adquisición de las competencias clave que el alumnado debe alcanzar. Para ello, utilizaremos procedimientos de evaluación variados que faciliten la evaluación del alumnado, como parte integral del proceso de enseñanza y aprendizaje, entre los que podemos citar la observación sistemática del trabajo de los alumnos/as, las pruebas orales y escritas, los registros del profesorado o los trabajos de clase.

Del mismo modo, es necesario incorporar estrategias que permitan la participación del alumnado en la evaluación de sus logros, mediante procesos de autoevaluación o a través de la evaluación entre iguales o la coevaluación. Estos modelos de evaluación favorecen:

- el aprendizaje desde la reflexión y valoración del alumnado sobre sus propias dificultades y fortalezas,
- la valoración sobre la participación de los compañeros en las actividades de tipo colaborativo y desde la colaboración con el profesorado en la regulación del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Los distintos procedimientos determinan el modo de proceder en la evaluación y fijan las técnicas e instrumentos que se utilizan en el proceso evaluador.

Las técnicas de evaluación suponen el desempeño de los procedimientos mediante los que se llevará a cabo la evaluación. Emplearemos: la observación, la revisión de tareas, intervenciones en el aula, las pruebas, etc.

Las técnicas utilizan los instrumentos y se adecuan al procedimiento. Los instrumentos de evaluación se utilizan para la recogida de información y datos. En un sentido amplio los podemos definir como cualquier recurso que nos brinda información sobre el proceso de aprendizaje del alumnado. Ningún instrumento nos ofrecería toda la información necesaria para comprobar si un alumno o alumna ha conseguido los criterios de evaluación y en consecuencia el nivel de adquisición de las competencias clave y el logro de los objetivos de la etapa; por ello, deben ser múltiples y variados, destacando entre otros las rúbricas, los informes o trabajos, los proyectos, monografías, mapas conceptuales, el cuaderno de clase, el registro anecdótico, etc

Desde el punto de vista evaluativo, como docentes aplicaremos diversas técnicas e instrumentos en los que recogerá la información acerca de cómo el alumnado adquiere los aprendizajes competenciales expresados en los indicadores.

En el desarrollo del currículo para el centro, cada unidad didáctica tendrá unos objetivos didácticos asociados a indicadores de evaluación. Estos serán evidenciados por el alumnado en los contextos de aplicación, a través de actividades y tareas en las que aplicarán los aprendizajes adquiridos con diferentes procesos y productos finales: cuaderno, intervenciones en clase, pruebas, trabajo cooperativo, experimentos, informes o trabajos... Basándonos en la normativa vigente las familias interesadas tendrán a su disposición información relativa al proceso de evaluación continua de sus hijos/as, así como consultar las pruebas objetivas que se realicen en tutoría. También se ofrece la posibilidad de obtener copia de las pruebas escritas una vez finalizado el proceso de calificación trimestral.

Serán estos contextos y los propios indicadores los referentes para establecer los criterios de calificación. Los equipos de ciclo han establecido por áreas estos contextos en función del protagonismo que tengan en el desarrollo y realización de las actividades y las tareas del alumnado para dar respuesta a las habilidades y destrezas expresadas en los indicadores. Una vez seleccionados, se han instaurado unos porcentajes de acuerdo a dicho protagonismo.

Para objetivar la valoración, se podrán diseñar rúbricas por cada contexto de aplicación, para que oriente al profesorado a observar las diferentes habilidades y destrezas necesarias, con al menos cuatro niveles de logro, contribuyendo a unificar criterios de observación y calificación por parte de los equipos de ciclo.

La calificación se realizará de 1 a 10 en cada contexto de evaluación. Cada indicador se evaluará mediante la media obtenida de los diferentes contextos y la calificación trimestral del área será la media de la evaluación de los diferentes indicadores trabajados.

Con objeto de garantizar una adecuada transición del alumnado entre las etapas de educación infantil y de educación primaria, así como de facilitar la continuidad de su proceso educativo, los equipos de primer ciclo de Educación Primaria establecerán mecanismos de coordinación con los equipos de ciclo de Educación Infantil, según calendario de trabajo marcado por Jefatura de Estudios.

En los cursos impares y en los cursos pares existirá una nota de la tercera evaluación y una nota final de ciclo.

En el PRIMER CICLO la nota final corresponderá a la de la tercera evaluación.

En el SEGUNDO CICLO y TERCER CICLO en las áreas de Matemáticas, Lengua, Ciencias Naturales y Ciencias Sociales, Plástica y Educación Física será la nota media de las tres evaluaciones. En Música, Religión, Valores Cívicos y Sociales e Inglés será la nota de la 3ª evaluación. En Educación Artística será la media de Música y Plástica, teniendo en cuenta que si una de las dos está suspensa queda suspendida el área completa.

Trimestralmente se celebrará una junta de evaluación por cada uno de los equipos docentes de Educación Primaria que atiende a cada grupo. El contenido de las sesiones será el siguiente: análisis de resultados estadísticos, análisis de registros de asistencia, el tutor/a determinará qué alumnos/as se analizan con más detenimiento, consideraciones generales sobre el grupo, posibles cambios metodológicos y pautas a seguir en caso individuales: entrevistas personales, entrevistas con los padres, envío de comunicaciones a la familia, intervención del orientador, del profesor de PT, de AL u otras medidas de atención a la diversidad. En dicha sesión se determinará el contenido de la información a transmitir a cada alumno/a y su familia.

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

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

Para la evaluación del alumnado con materias pendientes se determina que aquellos alumnos/as

que aprueban la evaluación del curso en el que están se les evaluará la del curso anterior de forma positiva. En el caso de que no apruebe la del curso actual tendrán que realizar una prueba escrita teniendo en cuenta los indicadores del curso no superado en las áreas de lengua, matemáticas e inglés. Si se trata de ciencias naturales y sociales, se les pedirá otros instrumentos evaluables. Se tendrá en cuenta la realización del programa de recuperación específico de cada alumno/a en cada área. Este procedimiento se recogerá en el acta de la sesión de la evaluación en curso.

4.3.- Criterios y toma de decisiones en la promoción.

Al finalizar cada ciclo de la Educación Primaria los Equipos Docentes deben tomar las decisiones que correspondan sobre la promoción o permanencia de un año más en el mismo curso, para ello se establece el siguiente procedimiento, teniendo en cuenta que las calificaciones de las distintas áreas reflejan el nivel competencial adquirido y la consecución de los objetivos:

- Promocionan los que hayan aprobado todas las áreas curriculares cursadas.
- En el caso de tener una o dos áreas curriculares no superadas o tres que no sean Lengua, Matemáticas y Lengua Extranjera, oídos las familias, la decisión sobre la promoción corresponde al Equipo Docente.
- Si las tres áreas no superadas son las mencionadas no será posible la promoción. El Equipo Docente valorará las áreas no superadas, la trayectoria del alumno en el ciclo y en la etapa y lo someterá votación. Debe obtenerse mayoría simple, no es posible la abstención y en caso de empate decidirá el voto de calidad del propio tutor/a.
- En caso de tener cuatro o más áreas no superadas no es posible la promoción del alumno/a.
- En el caso de los alumnos/as de necesidades educativas especiales los criterios de promoción serán los establecidos en su propia adaptación curricular significativa.

Para el alumnado de necesidades educativas especiales existe la posibilidad de un año de permanencia extraordinaria. La propuesta la realizará el tutor/a o la propia familia. En este caso siempre se deberá contar con la aceptación de la familia y se tendrá en cuenta la opinión del tutor/a, del equipo docente de los profesores /as especialistas de pedagogía terapéutica y audición y lenguaje y por último del orientador/a del centro. En última instancia, y, siempre antes del mes de Junio, decidirá la dirección del centro en Educación Primaria y el Delegado Provincial en Educación Infantil, que informará de la decisión a las familias del alumnado.

Un proceso similar se seguirá en la escolarización del alumnado con altas capacidades intelectuales, se flexibilizará de conformidad con la normativa vigente, de forma que pueda anticiparse su incorporación a la etapa o reducirse la duración de la misma, cuando se prevea que dicha medida es lo más adecuado para el desarrollo de su equilibrio personal y su socialización.

Los alumnos/as incorporados tardíamente al sistema se podrán incorporar al grupo correspondiente a su edad, siempre que tal circunstancia se produzca con anterioridad a la finalización del segundo trimestre, cuando a juicio del tutor/a, oído el equipo docente y asesorado por el equipo de orientación educativa, haya superado el desfase curricular que presentaba.

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

Las familias serán informadas tras la evaluación realizada en el segundo trimestre.

4.4.- Proceso de reclamación.

Según la orden 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 el alumnado tiene derecho a ser evaluado conforme a criterios de plena objetividad, así como a conocer los resultados de sus aprendizajes, para que la información que se obtenga a través de los procedimientos informales y formales de evaluación tenga valor formativo y lo comprometa en la mejora de su educación.

Igualmente la citada orden establece que las familias o tutores legales podrán solicitar al maestro tutor o maestra tutora información acerca de las evaluaciones que se realicen sobre el proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas o pupilos.

El alumnado y sus familias o tutores/as 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 que se establece a continuación:

- a) En el supuesto de que exista desacuerdo con la calificación final obtenida en una materia o con la decisión de promoción adoptada para un alumno o alumna, su padre, madre o tutores legales, podrán solicitar por escrito en el registro del centro la revisión de dicha calificación o decisión, en el plazo de dos días hábiles a partir de aquel en que se produjo su comunicación.
- b) La solicitud de revisión contendrá cuantas alegaciones justifiquen la disconformidad con la calificación final o con la decisión adoptada.
- c) 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 maestro/a responsable de la materia con cuya calificación se manifiesta el desacuerdo, y comunicará tal circunstancia al maestro tutor o maestra tutora (caso de no ser la misma persona). Cuando el objeto de la revisión sea la decisión de promoción, jefatura de estudios la trasladará al profesor tutor o profesora tutora del alumno o alumna.
- d) En el proceso de revisión de la calificación final obtenida en una materia, el maestro o maestra de la misma 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 maestro o maestra 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.
- e) El maestro o maestra de la materia trasladará el informe elaborado al jefe o jefa de estudios, quien informará al tutor o tutora haciéndole entrega de una copia del escrito cursado para considerar conjuntamente, en función de los criterios de promoción 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.
- f) Cuando la solicitud de revisión tenga por objeto la decisión de promoción, 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.

g) El maestro tutor o la maestra 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 del alumnado establecidos con carácter general para el centro en el proyecto educativo. En dicha sesión extraordinaria presidida por el tutor/a se buscará el acuerdo unánime en la decisión. En caso de no ser posible se intentará consensuar la decisión. Si no fuera posible se pasaría a votación, aprobándose la decisión por mayoría simple utilizando en caso de empate el voto de calidad del tutor o del especialista del área motivo de la reclamación.

h) El jefe o jefa de estudios comunicará por escrito al padre, madre o tutores legales de alumno/a, la decisión razonada de ratificación o modificación de la calificación revisada o de la decisión de promoción con un pie de recurso del tipo: “contra esta decisión puede presentarse nueva reclamación, ante este mismo centro, en el plazo de dos días hábiles, para que el presente asunto pase a ser analizado por la Delegación Provincial de Educación.”

i) Si tras el proceso de revisión procediera la modificación de alguna calificación final o de la decisión de promoción 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.

j) 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, 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, su revisión.

4.5.- Información a las familias.

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. Para ello se utilizarán la aplicación Pasen. De esta forma cada nota de cada actividad evaluable la recibirán las familias mediante esta aplicación. A su vez en la web del centro estará colgados los % asignados a los criterios de cada una de las áreas de cada nivel educativo. Así como en los Anexos.

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.

Parte del contenido de la reunión inicial se dedicará a la evaluación explicando los procesos y criterios generales. Así mismo, 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, que se aplicarán para la evaluación de los aprendizajes y para la promoción del alumnado.

Las calificaciones relativas a cada evaluación trimestral serán recibidas mediante la aplicación Pasen. De esta forma no entregamos Boletín en papel. Se les informará a las familias de la hora de publicación de las mismas.

En la junta de evaluación del segundo trimestre en los cursos pares y en Ed. Infantil de 5 años se recogerá la propuesta de repetición a partir de las evaluaciones realizadas hasta la fecha. Durante la segunda quincena de mayo el tutor comunicará, a los padres la probable repetición del alumno, pendiente de la evaluación final y estos dejarán constancia de su parecer:

- Calificaciones trimestrales, más informe trimestral.
- Información aportada en las entrevistas de tutoría tanto del tutor/a como de otros profesores/as del equipo docente. Será el tutor/a el encargado de recabar, con al menos dos días de antelación, la información del resto del equipo docente.

- Aquellos alumnos/as que son atendidos en el aula de Pedagogía Terapéutica o/y en el aula de Audición y Lenguaje trimestralmente adjuntarán un anexo sobre la evolución de los aspectos tratados.
- En el caso de alumnos DIA, censados en Séneca, con clara tendencia al fracaso escolar por sus resultados escolares pero no así por su actitud, esfuerzo y avances respecto a su propio nivel, se podrá elaborar un informe paralelo al boletín, con calificaciones diferentes a las que aparezcan en el acta oficial, que sí serán las objetivas. Este informe sólo se entregará al alumnado previo acuerdo con la familia.

4.6.- Documentos de evaluación.

De conformidad con lo establecido en el artículo 15.1 del Decreto 97/2015, de 3 de marzo, los documentos oficiales de evaluación son el expediente académico, las actas de evaluación, los documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria, el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa, el historial académico y, en su caso, el informe personal por traslado.

Los documentos básicos a fin de garantizar la movilidad del alumnado son el historial académico de Educación Primaria y el informe personal por traslado. De acuerdo con la legislación vigente, en la tramitación de los documentos oficiales de evaluación se garantizará la protección de los datos de carácter personal, en particular de aquellos necesarios para el desarrollo de la función docente y orientadora, que afecten al honor e intimidad del alumnado y de sus familias.

Expediente académico del alumnado.

El expediente académico del alumnado incluirá los datos de identificación del centro docente y del alumno/a, resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave en cada ciclo, las decisiones sobre la promoción y permanencia y las fechas en las que se adoptaron, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, el nivel obtenido en las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y

organizativas aplicadas, las fechas en las que se han producido los diferentes hitos y la actualización de calificaciones de cursos anteriores. La custodia y archivo de los expedientes académicos corresponde a los centros docentes.

Actas de evaluación.

Las actas de evaluación se extenderán para cada uno de los cursos de Educación Primaria y se cerrarán al término del periodo lectivo ordinario. Comprenderán la relación nominal del alumnado que compone el grupo, junto con los resultados de la evaluación final y la decisión sobre la promoción o la permanencia un año más en el curso. La información relativa al nivel competencial adquirido por cada alumno o alumna únicamente se detallará en las actas de los cursos segundo, cuarto y sexto, correspondientes al final de cada ciclo. En las actas de los cursos tercero y sexto se incluirán, además, los resultados de las evaluaciones individualizadas.

Cuando un alumno o alumna recupere un área no superada de los cursos anteriores, la calificación obtenida se hará constar en el acta de evaluación del curso en que supere dicha área, en el apartado denominado Calificación Extraordinaria.

En las actas de evaluación de sexto curso de Educación Primaria se hará constar la decisión de promoción a la Educación Secundaria Obligatoria para el alumnado que reúna las condiciones establecidas.

Las actas de evaluación se ajustarán a los modelos. Serán firmadas por la persona que ejerza la tutoría del grupo, con el visto bueno del director o la directora, y serán archivadas y custodiadas en la secretaría del centro.

Documentos de evaluación final de etapa y de tercer curso de Educación Primaria.

La información relativa a los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercer curso y de sexto curso de Educación Primaria a las que se refieren los artículos 12 y 13 de esta Orden, se reflejará en el acta del curso correspondiente, en el expediente y en el historial académico, en los apartados habilitados para tales efectos.

Los centros docentes emitirán un informe final de etapa que incluirá el informe indicativo del nivel obtenido en la evaluación final de etapa de cada alumno o alumna que termina sexto curso de Educación Primaria, conforme a lo recogido en el artículo 12.4 del Real Decreto 126/2014, de 28 de febrero. Asimismo, se incluirá la información que corresponda relativa a la transición del alumno o la alumna a la Educación Secundaria Obligatoria.

Historial académico del alumnado.

El historial académico de Educación Primaria es el documento oficial que refleja los resultados de la evaluación y las decisiones relativas al progreso académico del alumnado a lo largo de la etapa y tiene valor acreditativo de los estudios realizados.

En el historial académico de Educación Primaria se recogerán los datos identificativos del alumno o alumna, los resultados de la evaluación de las áreas en cada curso, las decisiones sobre la promoción y permanencia, la nota media de las calificaciones obtenidas en cada una de las áreas, los resultados de la evaluación del nivel de adquisición de las competencias clave al finalizar cada ciclo, los resultados de las evaluaciones individualizadas de tercero y final de etapa de Educación Primaria, la información relativa a los cambios de centro, las medidas curriculares y organizativas aplicadas y las fechas en las que se han producido los diferentes hitos.

El historial académico de Educación Primaria se extenderá en impreso oficial, se firmará por el secretario o secretaria del centro, llevará el visto bueno del director o la directora del centro. La custodia del historial académico corresponde al centro docente en el que el alumnado se encuentre escolarizado.

Documentos e informe personal por traslado entre centros docentes de Educación Primaria.

Para garantizar la continuidad del proceso de aprendizaje y el intercambio de información sobre el alumnado que se traslade de centro docente sin finalizar la etapa de Educación Primaria, el centro docente de origen emitirá un informe personal por traslado en el que se recogerán los resultados de las evaluaciones que se hubieran realizado, la aplicación, en su caso, de medidas curriculares y organizativas y las observaciones que se consideren oportunas acerca del progreso del alumno/a.

El informe personal por traslado del alumno o la alumna será cumplimentado por la persona que ejerza la tutoría en el centro de origen, llevará el visto bueno del director o la directora del mismo.

El centro docente de origen remitirá al de destino, a petición de este último y en el plazo de diez días hábiles, copia del historial académico y del informe personal por traslado, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro.

Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

Documentos de fin de etapa y traslado a centros docentes en los que se imparte Educación Secundaria Obligatoria.

Al finalizar la etapa, el historial académico de Educación Primaria se entregará a los padres, madres o a quienes ejerzan la tutela legal del alumnado, junto con el informe final de etapa.

A solicitud del centro docente de Educación Secundaria en el que se matricule el alumnado, el centro docente en el cual este haya finalizado la etapa de Educación Primaria remitirá el historial académico y el informe final de etapa, acreditando que los datos que contiene concuerdan con el expediente que custodia el centro de origen. Esta circunstancia se reflejará en el correspondiente expediente académico del alumnado.

Una vez recibidos debidamente cumplimentados los documentos relacionados en el apartado anterior, la matriculación del alumno o la alumna en el centro docente de destino adquirirá carácter definitivo y se procederá a abrir el correspondiente expediente académico.

5- ATENCIÓN A LA DIVERSIDAD DEL ALUMNADO.

El Plan de Atención a la Diversidad se basa en lo establecido en la Orden 25 de Julio de 2008 por la que se regula la atención a la diversidad del alumnado que cursa la educación básica en los centros docentes públicos de Andalucía y en las Instrucciones 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**.

Nuestro objetivo básico y prioritario relacionado directamente con el PAD será promover una cultura escolar basada en la atención a la diversidad desde una perspectiva inclusiva, para mejorar el aprendizaje y la participación de todo el alumnado.

Para ello es totalmente necesario favorecer la flexibilidad de la organización de los distintos recursos personales y materiales, adaptándonos a la realidad del centro en cada momento.

El principio básico y prioritario en la elaboración del PAD será la disposición de las medidas de atención a la diversidad, tanto organizativas como curriculares, que nos permitan, en el ejercicio de nuestra autonomía, una organización flexible, variada e individualizada de la ordenación de los contenidos y de sus enseñanzas, así como la atención personalizada al alumnado en función de sus necesidades.

Estas medidas estarán orientadas a que el alumno/a alcance el máximo desarrollo posible de sus capacidades personales y a la adquisición de las competencias básicas y de los objetivos establecidos en el currículo, utilizando para ello los mecanismos adecuados y las medidas de apoyo y refuerzo precisas que permitan detectar las dificultades de aprendizaje tan pronto como se produzcan y superar el retraso escolar que pudieran presentar algunos, así como el desarrollo intelectual del alumnado con altas capacidades.

Las medidas curriculares y organizativas para atender a la diversidad deben contemplar la inclusión escolar y social, y no pueden suponer, en ningún caso, una discriminación que impida al alumnado lograr los objetivos de la educación básica y la titulación correspondiente.

Se asegurará la continuidad de las medidas determinadas entre cursos, ciclos y etapas, para lo cual se garantizará la coordinación entre los equipos de orientación educativa con los equipos docentes de tutoría, de ciclo y ETCP que componen nuestro centro, así como con el IES de referencia.

5.1.- Detección del alumnado con necesidad específica de apoyo educativo.

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

Proceso de nueva escolarización

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

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. Además, en los casos de:

- Alumnado NEE (alumnado con dictamen de escolarización).
- Alumnado atendido en CAIT (aunque no haya sido objeto de dictamen de escolarización).
- Alumnado detectado en el primer ciclo de educación infantil sobre el que se haya emitido el correspondiente informe por el orientador u orientadora especialista en atención temprana.
- Y en aquellos en los que se considere oportuno.

Esta información a los tutores y tutoras del alumnado debe ser proporcionada por los servicios de orientación educativa (EOE de zona a través de su orientador de referencia), e incluso si fuera necesario por los servicios de atención temprana (CAIT de referencia).

Durante el proceso de enseñanza-aprendizaje

En cualquier momento del proceso de enseñanza- aprendizaje, se podrán reconocer determinadas señales o indicios que nos haga sospechar que un/a alumno/a no está alcanzando los requisitos básicos esperados para su edad y/o que su proceso de aprendizaje no es el adecuado o que presenta diferencias significativas superiores a la media que conlleven un ritmo de aprendizaje más rápido. Las señales detectadas sin llegar a determinar NEAE, generan la necesidad de intervenir tanto desde el ámbito educativo como desde el ámbito familiar. Para identificar estas necesidades se podrá recurrir al EO.

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:

- 1.- Rendimiento inferior o superior al esperado tomando como referencia su edad y/o su nivel educativo.
- 2.- 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.
- 3.- Indicios de la existencia de un contexto familiar poco favorecedor para la estipulación y desarrollo del alumno o alumna.
- 4.- 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.

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 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.

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

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

a.- Análisis de los informes finales de curso, ciclo y/o etapa.

b.- Recogida de información sobre el nivel de competencia curricular de los/as alumnos/as.

c.- Priorización de alumnos/as cuya evaluación requiere mayor detenimiento.

2.- Durante la sesión de evaluación:

a.- El/la tutor/a coordinará la sesión de evaluación inicial del equipo docente de su grupo. A dicha sesión asistirán todo el profesorado que imparte clase a dicho grupo y una persona en representación del equipo de orientación de centro.

b.- Propuesta de orden del día de las sesiones de evaluación inicial:

c.- Información general del tutor o tutora sobre la marcha del grupo y posterior comentario del equipo docente sobre este aspecto, sugerencias y propuestas.

d.- Valoración conjunta coordinada por el tutor o tutora.

e.- Toma de decisiones sobre medidas educativas oportunas según las necesidades de los alumnos y alumnas.

3.- Después de la sesión de evaluación:

a.- 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 (registro en SENECA)

b.- 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.

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

C.- Detección del alumnado con indicios en el marco de las evaluaciones trimestrales ya que éstas 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.

D.- Detección del alumnado con indicios en cualquier momento del proceso de enseñanza aprendizaje En cualquier momento del proceso de enseñanza-aprendizaje pueden observarse indicios que activen el proceso de detección de indicios NEAE.

E.- Detección durante el desarrollo de procedimientos o pruebas generalizadas de carácter prescriptivo en el sistema educativo Tales como el protocolo de Detección del alumnado NEAE por presentar AACCI

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/a con objeto de informar que ha observado que su hijo/a 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 secretaría 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/a trasladará la información verbal y/o escrita aportada por la familia a la jefatura de estudios para su conocimiento.
- 4.- En cualquiera de los casos, el/la tutor/a informará a la familia que el equipo docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
- 5.- Tras esta entrevista, el/la tutor/a convocará una reunión de Equipo Docente y seguirá el procedimiento que se describe a continuación y que será el necesario, siempre, ante la detección de indicios de NEAE.

- Cualquier informe solicitado por la familia deberá hacerlo por escrito en secretaría por registro de entrada.

- Cualquier informe elaborado por profesional del centro a solicitud de profesionales externos (USMI, neurólogos, centros de apoyo...) deberá ser entregado a la familia a través del registro de salida de secretaría quedando una copia en el expediente (existen ANEXOS específicos para todo ello).

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

Una vez detectados indicios de NEAE en el alumno/a, el tutor/a reunirá al equipo docente. A ella deberá asistir una persona en representación del Equipo de Orientación del centro, se levantará

acta de la reunión según ANEXO y se tratarán los siguientes aspectos:

- a.- Análisis de los indicios de NEAE detectados. El equipo docente, junto con la representación del equipo de orientación, 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 o, en el caso de no haber aplicado aún ninguna medida decidir estrategias de intervención para atender a sus necesidades educativas. Dichas medidas deben ser aplicadas por cada profesor o profesora en el mismo momento en que detecten indicios de NEAE, o bien a raíz de los acuerdos adoptados por el equipo docente.
- c.- Toma de decisiones sobre la continuación de las medidas aplicadas o medidas y estrategias a aplicar.
- d.- Establecer un cronograma de seguimiento de las medidas adoptadas. 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.
- e.- Reunión con la familia. 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 se establecerán los mecanismos y actuaciones para la participación de la familia.

5.3.- Procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica.

Si tras la aplicación de las medidas, durante un período no inferior a tres meses, y según el cronograma de seguimiento establecido, se evidencia que las medidas aplicadas no han resultado suficientes o no se aprecia 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 sean apoyados por informes externos (médicos, logopedas, psicológicos...).

Los pasos del procedimiento de solicitud de evaluación psicopedagógica son:

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

2.- Una vez cumplimentada la solicitud se entregará a la jefatura de estudios, quien, conjuntamente con el orientador/a, aplicarán los siguientes criterios de priorización:

- Naturaleza y gravedad de las necesidades detectadas.

- Nivel educativo en el que se encuentra el alumno/a (prioridad: alumnado escolarizado en Ed. infantil y 1º/2º curso de educación primaria).

- Existencia de valoraciones previas tanto educativas como de otras Administración.

3.- 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.

4.- 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:

1.- 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.

2.- El/la alumno/a no precisa la realización de evaluación psicopedagógica. En este caso, elaborará un informe en el que se expondrán las actuaciones realizadas. Este se entregará al tutor/a 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.

3.- Si concluye que el/la alumno/a presenta indicios de NEAE, requerirá la realización de la correspondiente evaluación psicopedagógica.

5.4.- Alumnado objeto de atención específica.

Criterios para la asignación del alumnado a cada una de las categorías del censo. Alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo	
1. Alumnado con necesidades educativas especiales	
Trastornos graves del desarrollo	Retrasos evolutivos graves o profundos Trastornos graves del desarrollo del lenguaje Trastornos graves del desarrollo psicomotor.
Discapacidad visual	Baja visión Ceguera
Discapacidad intelectual	Discapacidad intelectual leve Discapacidad intelectual moderada Discapacidad intelectual grave Discapacidad intelectual profunda
Discapacidad auditiva	Hipoacusia Sordera
Trastornos de la comunicación	Afasias Trastornos específicos del lenguaje • Expresivos • Mixtos • Semántico-pragmático Trastornos de habla • Disartrias • Disglosias • Disfemias
Discapacidad física	Lesiones de origen cerebral Lesiones de origen medular Trastornos neuromusculares Lesiones del sistema osteoarticular
Trastornos del Espectro Autista	Autismo/Síndrome de Asperger Síndrome de Rett Trastorno desintegrativo infantil Trastorno generalizado del desarrollo (no espec)

Trastornos graves de conducta	Trastorno disocial Trastorno negativista desafiante Trastorno de comportamiento perturbador no especificado
Trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad	TDAH: Predominio del déficit de atención TDAH: Predominio de la impulsividad - hiperactividad TDAH: Tipo combinado
Otros trastornos mentales	
Enfermedades raras y crónicas	
2. Alumnado con dificultades de aprendizaje	
Dificultad específica de aprendizaje	Dificultad específica en el aprendizaje de la lectura o dislexia Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disgrafía Dificultad específica en el aprendizaje de la escritura - disortografía Dificultad específica en el aprendizaje del cálculo o discalculia
Dificultad de aprendizaje por retraso en el lenguaje	
Dificultad de aprendizaje por capacidad intelectual límite	
Dificultades del aprendizaje derivadas de trastorno por déficit de atención con o sin hiperactividad.	
3. Alumnado con altas capacidades intelectuales	
Sobredotación intelectual	
Talento simple	
Talento complejo	
4. Alumnado que precisa de acciones de carácter compensatorio	

5.5.- Organización de la respuesta educativa.

La respuesta educativa para atender a la diversidad comprende todas aquellas actuaciones que en el marco de la escuela inclusiva tiene en cuenta que cada uno de los alumnos y alumnas es susceptible de tener necesidades educativas, específicas o no, especiales o no. Se trata de una actuación global que implica a toda la comunidad educativa y muy especialmente al profesorado del centro en su conjunto.

La respuesta educativa para atender a la diversidad del alumnado se compone de medidas generales y específicas y recursos que también pueden ser generales y específicos. La combinación de dichas medidas y recursos dará lugar a distintos tipos de atención educativa, distinguiéndose entre atención educativa ordinaria y atención educativa diferente a la ordinaria.

5.5.1.- Atención educativa ordinaria.

Se considera atención educativa ordinaria la aplicación de medidas generales a través de recursos personales y materiales generales, destinadas a todo el alumnado. Las medidas generales de atención a la diversidad constituyen las diferentes actuaciones de carácter ordinario, se orientan a la promoción del aprendizaje y del éxito escolar de todo el alumnado. Estas medidas generales implican tanto actuaciones preventivas y de detección temprana de necesidades, como actuaciones de intervención dirigidas a todo el alumnado o parte del mismo. Se suman a las aportadas en los apartados referidos a las programaciones didácticas y en el propio plan de orientación y acción tutorial. Son las siguientes:

A nivel de centro (cuando la propia organización de horarios lo permita):

- Agrupamientos flexibles.
- Desdoblamientos de grupos.
- Agrupamiento de diferentes asignaturas en ámbitos de conocimiento.
- Cursar refuerzo del área de Lengua Castellana y Literatura, en lugar de la Segunda Lengua Extranjera, en el caso del alumnado que presente dificultades en el aprendizaje en la adquisición de la competencia en comunicación lingüística que le impidan seguir con aprovechamiento su proceso de aprendizaje.

- Plan de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español (Se explica con más detalle más adelante)

A nivel de aula:

- La aplicación de programas de carácter preventivo.
- La definición de criterios para la organización flexible tanto de los espacios y tiempos como de los recursos personales y materiales.

Espacios: ubicación cercana al docente, espacios correctamente iluminados, espacios de explicación que posibiliten una adecuada interacción con el grupo clase, distribución de espacios que posibiliten la interacción entre iguales, pasillos lo más amplios posibles (dentro del aula), ubicación del material accesible a todo el alumnado, etc.

Tiempos: permitir que las actividades y tareas propuestas se realicen a distintos ritmos, ...

- La adecuación de las programaciones didácticas a las características y necesidades educativas del alumnado.
- El uso de metodologías basadas en el trabajo cooperativo en grupos heterogéneos (por ejemplo la tutoría entre iguales, el aprendizaje por proyectos y otras que promuevan el principio de inclusión).
- La realización de actividades de refuerzo educativo con objeto de mejorar las competencias clave de un alumno o alumna o grupo, la realización de actividades de profundización que permitan a un alumno o alumna o grupo desarrollar al máximo su capacidad y motivación.
- La organización de apoyos en grupos ordinarios mediante un segundo profesor o profesora dentro del aula para reforzar los aprendizajes instrumentales básicos del alumnado y la realización de acciones de seguimiento y acción tutorial, tanto a nivel individual como grupal, que favorezcan la participación del alumnado en un entorno seguro y acogedor.
- Realización de una evaluación más inclusiva, desde una doble vertiente:

*Uso de métodos de evaluación alternativos a las pruebas escritas.

*Adaptaciones en las pruebas escritas.

A nivel de alumnos/as:

- Programas de refuerzo para la recuperación de aprendizajes no adquiridos.

- La permanencia de un año más en el mismo curso, una vez agotadas el resto de medidas generales

-- ---

Cualquier otra medida general regulada por orden por la Consejería competente en materia de educación, personales de carácter general para la atención educativa al alumnado, son:

- El director o directora.
- El Jefe o Jefa de estudios.
- Los tutores y tutoras.
- Profesorado encargado de impartir las asignaturas correspondientes a las distintas etapas educativas.
- Profesorado de apoyo a las asignaturas del currículo.
- Orientadores y orientadoras y otros profesionales de los EOE.

5.5.1.1- Plan de acogida para el alumnado de incorporación tardía al sistema educativo español

Acogida y matriculación:

En la primera entrevista el equipo directivo informará a la familia sobre el sistema educativo y el centro donde van a escolarizar a sus hijos e hijas. En el caso del alumnado del CAR se puede solicitar algún traductor si fuera necesario.

Se recogerá toda la información posible sobre el nuevo alumno o alumna.

La escolarización será flexible, esto puede suponer incluirlos en un curso inferior en primaria.

Se les informará también sobre aquellos aspectos del centro educativo que les pueden resultar útiles:

- Horario general.
- Lugares de entrada y salida del alumnado.
- Vacaciones.
- Material escolar necesario.
- Materias que cursará.
- Normas básicas.
- Actividades fuera del centro (excursiones...) autorización de la familia.
- Faltas de asistencia – justificación.
- Funcionamiento del comedor escolar.

- Información sobre ayudas de transporte, comedor y material escolar.
- Información sobre el AMPA.

En caso de que el tutor o tutora del grupo en el que va a estar el alumno o alumna al menos durante los primeros días no estuviera presente en la primera entrevista con la familia, se le trasladará la información recogida hasta el momento.

Preparación del grupo.

El tutor/a explicará al grupo clase la llegada del nuevo compañero/a. Les indicará su nombre y el país de procedencia, les explicará si domina el español o no, y en su caso, algo sobre su lengua materna.

- Utilizar un mapa para localizar el país.
- Aprender a pronunciar bien su nombre.
- Aprender a decir alguna palabra, como “hola”, o “bienvenido”, o “gracias”, en su lengua.
- Invitar a los alumnos y alumnas a pensar cómo pueden ayudar al recién llegado, cómo le pueden resolver los problemas que pueda tener al principio... buscar algún voluntario para actuar como tutor/a entre iguales para los primeros días.

El primer día de clase:

- Presentarle al alumno/a tutor.
- Asegurarse de que conoce el material que va a necesitar (ropa de E.F., material de dibujo, música...)
- Involucrar al alumno/a en alguna actividad en la que pueda participar desde el primer momento, reparto de material, trabajo en grupo... de forma que pueda aprender pronto el vocabulario de clase.
- Situarlo en un lugar del aula donde se pueda sentir mejor.
- Intentar que comprenda el horario, utilizando dibujos si es necesario.
- Familiarizarlo con las salidas y entradas del centro, aseos...
- Usar letreros multilingües para las distintas dependencias.
- Procurar que haya en la clase un vocabulario básico en su idioma.
- Usar un diccionario bilingüe o ilustrado de español.

- Procurar que lo acompañen los primeros días al recreo, al comedor, que le guíen a las aulas específicas, evitando la sobreprotección.

(Para el alumnado de origen chino, existe un dossier informativo específico: datos socio-familiares, sistema educativo chino, lengua, cultura...Para el alumnado de otras nacionalidades consultar material específico del ATAL)

Es necesario trasladar al Equipo Docente y al Equipo Directivo cuanta **información** se vaya adquiriendo sobre el alumno/a, sobre todo en aspectos como dificultades socioeconómicas, situaciones de rechazo dentro o fuera del centro, conflictos familiares, o cualquier circunstancia que pueda influir en el proceso de adaptación e integración del alumno/a.

Realizaremos una **evaluación inicial**, con la colaboración de los responsables de orientación del centro, para conocer el nivel de competencia del alumno/a. Es importante saber, por ejemplo, si domina su lengua materna a nivel oral y escrito, si conoce el alfabeto latino, si su nivel de matemáticas es equivalente al alumnado escolarizado en España, etc. Toda la información que obtengamos a partir de esta evaluación inicial nos será muy útil para planificar las actuaciones a llevar a cabo, los refuerzos que puedan necesitar y de terminar el punto de partida de la intervención.

Programa específico para el Aprendizaje del Español

La Consejería de Educación y Ciencia con el Plan para la atención Educativa al alumnado inmigrante pretende su integración desde la perspectiva de un enriquecimiento mutuo de las culturas mayoritarias y minoritarias como un principio básico de la interculturalidad y desde la convicción de que el centro educativo es el medio idóneo para enseñar a convivir desde la práctica de valores como el respeto, la tolerancia y la solidaridad.

Esta finalidad se concreta en los siguientes objetivos:

- a.- Facilitar la escolarización de todos los niños/as pertenecientes a familias inmigrantes, en los mismos términos que el alumnado andaluz.
- b.- Favorecer que los Centros elaboren Proyectos Educativos Interculturales que faciliten y promuevan procesos de intercambio, interacción y cooperación entre las culturas.

- c.- Potenciar programas de apoyo para el aprendizaje de la lengua española.
- d.- Facilitar el aprendizaje de la lengua materna del alumnado para que éste no pierda la conexión con su cultura de origen.
- e.- Favorecer el clima social de convivencia, respeto y tolerancia, en especial en las zonas que acogen inmigrantes, fomentando que los centros educativos sean núcleo de encuentro y difusión de los valores democráticos no sólo en la comunidad educativa sino en el propio barrio.
- f.- Potenciar el desarrollo de acciones de formación integral del alumnado inmigrante adulto, incidiendo de forma particular sobre los padres y madres que han inmigrado y cuyos hijos/as están escolarizados en la educación básica.
- g.- Impulsar Planes de Integración Social de la población inmigrante más desfavorecida con la participación de las distintas administraciones y organizaciones sin ánimo de lucro.

Orientaciones metodológicas para el aprendizaje del español como segunda lengua:

Con los resultados de la evaluación inicial se realizará una adaptación de los contenidos y metodología según la competencia lingüística del alumnado. Teniendo en cuenta esta adaptación curricular, se hará la evaluación trimestral del alumno, aunque la evaluación final deberá ajustarse a la consecución de los objetivos propuestos para su nivel escolar. Para que el alumnado adquiriera la competencia comunicativa se trabajarán las cuatro destrezas:

- Comprensión, expresión oral.
- Comprensión, expresión escrita.
- Se comenzará por la lecto-escritura en el caso que sea necesario.

Cuando, a causa del desconocimiento del idioma, el alumnado no pueda seguir el currículo en áreas como Sociales, Naturales, Lengua, Inglés, Matemáticas, continuará trabajando en las actividades para aprender primero el idioma. No obstante, sería conveniente que estas actividades se programaran en torno a contenidos del área asequibles a sus posibilidades.

El alumno/a deberá, con las ayudas necesarias, incorporarse en la medida de lo posible al currículo de las siguientes áreas: Educación Física, Música, Plástica y Refuerzo de Lengua. Es necesario potenciar/motivar desde su llegada el rendimiento en áreas que sí pueden aprobar desde el

primer momento, sobre todo por cuestiones de motivación.

Es esencial la coordinación entre tutor, equipo docente, profesor de ATAL y orientador, para programar las actividades que se llevarán a cabo con estos alumnos.

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

- a.- El director/a.
- b.- La jefatura de estudios
- c.- Los/as tutores/as
- d.- Profesorado encargado de impartir las áreas o materias correspondientes a las distintas etapas educativas.
- e.- Profesorado de apoyo a las áreas o materias del currículo.
- f.- CAR (profesor de apoyo y refuerzo).
- g.- Orientadora y otros profesionales de los EOE y del EO (profesor/a de ATAL).

5.5.1.2. Programa de estimulación y prevención del lenguaje oral en Ed. Infantil

El lenguaje constituye un sistema de símbolos que permiten a la persona interactuar con los demás, organizar el pensamiento, representar mentalmente la realidad, expresar necesidades y deseos y regular la conducta. Es a través del lenguaje como las personas adquieren los conocimientos y aprendizajes necesarios y se relacionan con el entorno.

Una etapa fundamental es el periodo de adquisición y desarrollo del lenguaje oral, la cual coincide con la **etapa educativa de Educación Infantil**. Es en este momento cuando **la estimulación y la tarea preventiva** tienen su mayor sentido.

Cualquier alteración o retraso que se produzca durante este periodo de desarrollo puede tener consecuencias negativas que no sólo afectan al área del lenguaje, sino también a otras áreas como la afectiva, la emocional, la social o la intelectual.

El desarrollo de la competencia comunicativa oral va más allá de la correcta articulación de fonemas. Requiere una riqueza y uso funcional del vocabulario y de las estructuras gramaticales, la

adecuación del discurso oral a las características del contexto comunicativo en que se produce: dialogar, narrar, describir, saber qué decir, por qué, dónde, cómo y cuándo... y saber utilizar los canales expresivos como la voz y los gestos.

Trabajando los prerrequisitos del lenguaje (desarrollo de las capacidades respiratorias, praxias buco-linguo-labiales, discriminación auditiva y fonemática, así como la expresión y comprensión oral) de una manera lúdica podremos ir valorando la evolución de cada niño/a, y estar alertas a posibles dificultades que vayan apareciendo en dicha evolución.

Actuaciones que conlleva este programa:

- Al finalizar un curso de educación infantil de 3 y 4 años el tutor/a entregará al E.O. un listado de los alumnos/as que a su juicio deben incluirse en el programa de prevención de las dificultades del lenguaje oral.

- Al comienzo del curso siguiente la profesora de A.L. hará una pequeña valoración del desarrollo del lenguaje de estos alumnos/as que ya estarán en 4 y 5 años respectivamente.

Se darán pautas de actuación a los tutores/as que a su vez comunicarán a la familia la situación de su hijo/a: es decir, si las dificultades que presentan son evolutivas, si se pueden compensar con actividades en clase o en casa o si fuera conveniente la intervención de un especialista, en este caso, externo al centro.

- Cuando este alumnado finalice la etapa de educación infantil se valorará de nuevo su evolución. Igualmente serán los tutores/as quienes trasladen a los padres la información oportuna.

- Todo este proceso quedará recogido en el expediente del alumnado y será una información relevante para el tutor/a de primero de EPO.

La profesora de A.L. dispondrá de horario para realizar las tareas que conlleva este programa de prevención.

5.5.2.- Atención educativa diferente a la ordinaria.

Son todas aquellas medidas y actuaciones dirigidas a dar respuesta a las necesidades educativas

del alumnado con NEAE, que no haya obtenido una respuesta eficaz a través de las medidas generales. Se consideran medidas específicas de atención a la diversidad las diferentes propuestas y modificaciones en los elementos organizativos y curriculares de tratamiento personalizado para que el alumnado con NEAE pueda alcanzar el máximo desarrollo de sus capacidades. Entre las medidas específicas de atención a la diversidad se distinguen dos tipos: medidas específicas de carácter educativo y medidas de carácter asistencial

5.6. Programas de Refuerzo

- 1- PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO.
- 2- PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNOS/AS QUE NO PROMOCIONAN
- 3- PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS

Todos estos Programas son cumplimentados por el tutor/a así como por los/as especialistas, bajo conocimiento del equipo docente de cada alumno/a.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO

La propuesta de adopción de este tipo de medidas vendrá determinada por las conclusiones obtenidas tras la realización de la evaluación psicopedagógica y serán recogidas en el informe de evaluación psicopedagógico.

MEDIDAS ESPECÍFICAS DE CARÁCTER EDUCATIVO	2º CICLO DE E.I.	- Adaptaciones de Acceso (AAC) - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Programas Específicos (PE) - Programas de Enriquecimiento Curricular para el alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI) - Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) - Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE)
---	------------------	--

	EDUCACIÓN PRIMARIA	Adaptaciones de Acceso (AAC) - Adaptaciones Curriculares No Significativas (ACNS) - Adaptaciones Curriculares Significativa (ACS) - Programas Específicos (PE) - Programas de Enriquecimiento Curricular alumnado con altas capacidades intelectuales (PECAI) - Adaptaciones Curriculares para el alumnado con altas capacidades (ACAI) - Flexibilización del periodo de escolarización. - Permanencia Extraordinaria (Sólo NEE) - Escolarización en un curso inferior al correspondiente por edad para alumnado de incorporación tardía en el S. E (Sólo COM) - Atención específica para alumnado que se incorpora tardíamente y presenta graves carencias en la comunicación lingüística (Sólo COM)
--	--------------------	--

Respecto a las medidas específicas de carácter educativo en el resto de las enseñanzas, se procederá según lo establecido en las normativas que les resulten de aplicación.

En la siguiente sección se definen las medidas específicas de carácter educativo y se concretan los recursos personales responsables de su elaboración y aplicación.

ADAPTACIONES DE ACCESO (AAC)

ADAPTACIONES CURRICULARES NO SIGNIFICATIVAS (ACNS)

ADAPTACIONES CURRICULARES SIGNIFICATIVAS (ACS)

PROGRAMAS ESPECÍFICOS (PE)

PROGRAMAS DE ENRIQUECIMIENTO CURRICULAR PARA EL ALUMNADO CON

ALTAS CAPACIDADES INTELECTUALES (PECAI)**FLEXIBILIZACIÓN DE LA DURACIÓN DEL PERÍODO DE ESCOLARIZACIÓN****5.7.- Criterios para la atención del alumnado.*****5.7.1.- Criterios para llevar a cabo las medidas de atención específica.***

El profesorado de apoyo a la integración (maestra de Pedagogía Terapéutica y maestra de Audición y Lenguaje) atenderá prioritariamente al alumnado con necesidades educativas especiales en función de lo que se especifique en el Dictamen de escolarización y de acuerdo con la valoración que sobre el progreso del alumno realicen los maestros especialistas en coordinación con el Orientador/a.

El profesorado de apoyo a la integración (maestra de PT y maestra de Audición y Lenguaje) atenderá también a otro alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo (dificultades de aprendizaje, desventaja socioeducativa, retraso y/o alteración en la adquisición y desarrollo del lenguaje) en función de la propuesta de atención recogida en su valoración psicopedagógica y en función de su disponibilidad horaria según el programa de trabajo establecido durante el curso.

Los grupos de apoyo se realizarán según las necesidades educativas. Los alumnos/as que reciben atención específica (PT, AL) trabajarán en pequeño grupo o individualmente, si fuese necesario. Se trabajará en pequeño grupo cuando los objetivos y contenidos a trabajar sean similares. Se procurará dar continuidad a los grupos de trabajo establecidos que trabajen satisfactoriamente. Se trabajará individualmente en los casos que por sus características, el agrupamiento no sea conveniente: por dificultades de atención, por especificidad del trabajo a realizar, por problemas de comportamiento.... Como norma, siempre que sea posible, los alumnos/as con necesidades educativas más importantes, recibirán mayor número de horas de apoyo. En el caso de educación infantil se podrán realizar los apoyos dentro o fuera del aula, según la casuística de cada alumno. En caso de hacerlo dentro, el tutor/a procurará en la medida de lo posible realizar una actividad en la que se integre el profesor de apoyo, en lugar de dedicar la sesión a contar cuentos, asambleas, explicaciones...en las cuales no tiene sentido el apoyo.

En la elaboración de horarios de atención directa a alumnos de Primaria por parte de las

profesoras de PT y AL, se partirá del propio horario de la tutoría en la que éstos se encuentren integrados, intentando que ningún alumno salga más de una hora diaria de su clase, a no ser que sea totalmente necesario, ni en aquellas materias en las que se puedan integrar mejor (música, educación física, religión o enseñanza complementaria, plástica). Saldrán en aquellas horas en las que en su aula se trabajen aspectos especialmente difíciles (ej. matemáticas).

Se intentará, en cualquier caso, buscar siempre el consenso de aquellos implicados en la intervención del alumno (profesores en las distintas áreas).

Respecto a los monitores de EE y siempre que existan tres monitores en el centro, como es el caso en este curso escolar, es (aunque uno no a tiempo completo), establecemos además de los horarios respectivos, un horario para el caso de un solo monitor.

Para la elaboración de estos horarios se tiene en cuenta:

- . Los/as monitores/as deben conocer y asistir a los alumnos/as por igual y viceversa para que el trato sea lo más familiar y cercano en todas las situaciones.
- . Cubrir con ambos horarios el itinerario básico establecido en el horario de un solo monitor, compartiendo las tareas más difíciles y laboriosas.
- . Tener en cuenta las condiciones marcadas por el propio horario y la ubicación física de los alumnos/as en el centro en cada momento.
- . En cuanto al acompañamiento en actividades complementarias fuera del centro, no deben coincidir en la fecha aquellos cursos que precisen de la utilización de este recurso. Para ello la jefatura de estudios dispondrá de un cuadrante mensual en el que el coordinador/a de cada ciclo deberá registrar dicha salida.
- . La supervisión de recreos tanto en Infantil como en Primaria, dependerá de las necesidades/prioridades, atendiendo a:
 - . Facilitar, mediar para atender las necesidades asistenciales de los alumnos/as en el tiempo de recreo.
 - . Prestar especial atención a conductas disruptivas, situaciones de ansiedad o desubicación en el patio de recreo.

5.7.2.- Criterios para llevar a cabo las medidas de atención ordinaria.

En la sesión de la Evaluación inicial, de acuerdo a los criterios especificados para elaborar el censo, se indicará el alumnado que deberá recibir atención. De entre todo ese alumnado que forman el censo de atención a la diversidad, se seleccionarán los que van a ser atendidos por el CAR:

- 1º. - En primer lugar, alumnado con áreas no superadas (lengua, matemáticas e inglés) a partir de 2º.
- 2º. - En segundo lugar, alumnado con dificultad en la lecto-escritura de los primeros cursos, es decir, 1º, 2º y 3º.

En Primero podrá realizarse de dos formas: el/ la profesor/a tutor/a decidirá si quiere el CAR para niños/as en concreto, o apoyo en la lectura a toda la clase.

El alumnado que presenta dificultad en la lecto-escritura, recibirá como mínimo 3 sesiones semanales de apoyo.

- 3º. - En tercer lugar aquellos niños/as que presenten una gran dificultad de aprendizaje tanto en lenguaje como en matemáticas y que necesiten de adaptaciones curriculares.

- A la hora de confeccionar el horario de apoyo, se tendrá en cuenta los grupos con mayor número de alumnado con necesidades.

-De entre el alumnado que cumple los requisitos para pertenecer al censo de ser susceptible de apoyo y refuerzo, el profesorado con horario de apoyo atenderá a los que el tutor/a indique como preferentes.

-El tutor/a tiene la obligación de llevar a cabo con su alumnado los programas de recuperación de aprendizajes no adquiridos y podrá coordinarse con el profesor/a de apoyo para hacerlo conjuntamente. También podrá contar con la colaboración de la familia, para que desde casa se completen dichos programas.

- Se procurará que el apoyo que reciba el alumnado sea dado por el mínimo número de personas diferentes.

-Se procurará que el apoyo sea en horas que está el tutor/a en clase, y éste/a podrá modificar su horario si ve conveniente hacer coincidir una instrumental con el horario de apoyo.

-Se realizarán los cambios oportunos en los espacios del aula para garantizar el aprovechamiento del apoyo (pequeños grupos, parejas,...).

-Se podrá aprovechar el apoyo para actividades de evaluación del alumnado, permitiendo así poner en marcha estrategias de flexibilidad en el tiempo, hacer las actividades a niveles oral,...

-Se tendrá en cuenta que las horas de apoyo no se den en especialidades, (excepto en inglés) .

-Se procurará hacer coincidir las horas de apoyo que tenga el profesorado habilitado en inglés

con el horario de esta asignatura, para realizar los apoyos en esos cursos, siempre que sea posible.

-Los Refuerzos Pedagógicos se organizarán de forma que sea impartido por profesorado perteneciente a otro ciclo. Se intentará que sea en sesiones en las que diferentes grupos se encuentren trabajando el mismo área y contenido de forma que podemos unir a los del mismo nivel en uno mismo grupo. De esta forma pueden recibir el refuerzo alumnos/as varios. Así aumentamos el número de horas de refuerzo que recibe el alumnado.

Lugar de realización de los apoyos.

Preferentemente se realizará en el aula del alumno/a. Si es posible, uniremos a varios alumnos/as dentro de otro grupo de su mismo nivel.

Seguimiento de los alumnos/as de apoyo.

Se realizará registro de cada una de las sesiones que cada alumno/a recibe y por parte de quien la recibe. Existirá coordinación entre el profesor tutor/a y el de refuerzo en el que se contemplará:

- Programa de refuerzo propiamente dicho.
- Criterios de evaluación, contenidos a trabajar y propuestas de actividades.
- Evolución del alumno.

Revisión del apoyo.

En las sesiones de evaluación se revisará el censo y se recogerán en acta las variaciones.

Al comienzo de cada trimestre se informará a las familias.

5.8.- Implicación de los diferentes profesionales que colaboran en la atención de este alumnado

Equipo Directivo

- 1.- Velar por el cumplimiento del Plan, su evaluación y revisión anual.
- 2.- Impulsar actuaciones para la sensibilización, formación e información destinadas al profesorado y las familias, de modo que puedan contar con los conocimientos y herramientas necesarias para la atención del alumnado con NEAE.

- 3.- Establecer líneas de actuación, mecanismos y cauces de participación en relación al proceso de detección, identificación y valoración de las NEAE.
- 4.- Fijar el papel que tienen los órganos de coordinación docente en la atención educativa del alumnado con NEAE, con objeto de que dichos órganos lleven a cabo las funciones establecidas en la normativa relacionadas con la respuesta educativa a este alumnado, siendo una responsabilidad compartida por todo el profesorado del centro y no sólo del profesorado especialista en educación especial y de los y las profesionales de la orientación.
- 5.- Fomentar la colaboración y cooperación de los recursos personales, el trabajo en equipo, la participación en proyectos comunes y la formación permanente. Estos aspectos constituyen la estrategia fundamental en la respuesta educativa de calidad para el alumnado con NEAE.
- 6.- Establecer los cauces oportunos, procedimientos, espacios y tiempos adecuados para la coordinación de los profesionales de la orientación, profesorado especialista en educación especial y del personal no docente con los tutores y tutoras y los equipos docentes en relación al asesoramiento para la intervención educativa del alumnado con NEAE.
- 7.- Contemplar entre los criterios de asignación de alumnado con NEAE por grupos una distribución equilibrada de los mismos.
- 8.- Velar por que el alumnado con NEAE participe, con carácter general, en el conjunto de actividades del centro educativo y de su grupo de referencia. En este sentido, los centros educativos potenciarán el sentido de pertenencia al grupo y al centro de este alumnado y favorecerán el conocimiento, la comprensión, la aceptación, la igualdad de trato y no discriminación de las personas entre todo el alumnado del centro.
- 9.- Prever que este alumnado pueda utilizar los espacios comunes del centro, velando no solo por la eliminación de posibles obstáculos o barreras arquitectónicas, sino también por la eliminación de barreras cognitivas o para la comunicación.
- 10.- Organizar los espacios y horarios del centro teniendo en cuenta las NEAE del alumnado, así como la atención educativa diferente a la ordinaria que reciben. Ejemplos de organización horaria flexible pueden ser: tener en cuenta el uso de las diferentes dependencias del centro (aula de informática, biblioteca, salón de usos múltiples, etc.) por parte del alumnado escolarizado en aula específica de educación especial, incluyéndolo en el cuadrante general de uso; tener en cuenta la posibilidad de

adelantar o retrasar la entrada al centro o al comedor de determinados alumnos o alumnas que tuviesen dificultades en la movilidad, para evitar posibles accidentes en las aglomeraciones de alumnado que suelen producirse en estos momentos de la jornada escolar...

11.- Impulsar las reuniones de coordinación inter-ciclos e inter-etapas.

12.- Favorecer las reuniones de coordinación entre todos los profesores y especialistas de ambos ciclos (Tercer Ciclo de Primaria y el Primer Ciclo de la ESO)

13.- Establecer prioridades en el orden de la evaluación y diagnóstico del alumnado propuesto para ser analizado.

Equipos Docentes

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. Serán funciones suyas:

1.- Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo medidas generales de atención a la diversidad para mejora su aprendizaje.

2.- Análisis de las medidas educativas adoptadas.

3.- Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo de centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.

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

5.- Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del tutor/a y con el asesoramiento del equipo de orientación.

6.- Atender a los padres, madres, representantes legales del alumnado del grupo con lo que se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

7.- Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

Equipos De Ciclo

Formados por los/as maestros/as que impartan docencia en él. Son competencias de los equipos de ciclo:

- 1.- Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- 2.- Elaborar programaciones didácticas o propuestas pedagógicas.
- 3.- Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- 4.- Velar para que en las programaciones se incluyan medidas de atención a la diversidad.
- 5.- Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.

Equipo Técnico De Coordinación Pedagógica

Algunas de las funciones del ETCP son:

1. Elaboración, desarrollo y revisiones sucesivas del Plan de Atención a la Diversidad.
2. Discusión y aprobación de los horarios de apoyo a propuesta del Equipo Directivo y Equipo de orientación.
3. Seguimiento del desarrollo de las medidas de atención a la diversidad.
4. Valoración y líneas de actuación en consecuencia con la evaluación del Plan de Atención a la Diversidad

Claustro

Discusión y aprobación del Plan de Atención a la Diversidad.

Profesor/a-Tutor/a

- 1.- Detectar indicios de alumnos/as con necesidad específica de apoyo educativo.
- 2.- Informar a la familia que el Equipo Docente analizará los indicios detectados y determinará la respuesta educativa más adecuada.
- 3.- Proponer, aplicar y valorar medidas generales de atención a la diversidad.
- 4.- Si no son suficientes, informar a los padres de las dificultades, de la derivación al EOE y de los apoyos que recibiera, si fuera el caso.

- 5.- Participar en el proceso de evaluación psicopedagógica proporcionando información sobre las medidas educativas adoptadas, eficacia de las mismas, nivel de competencia curricular, planificación de la respuesta educativa...
- 6.- Coordinar el trabajo de los distintos profesores que incidan en los/as alumnos/as con N.E.A.E.
- 7.- Elaborar las Adaptaciones Curriculares no Significativas y las Programaciones de Refuerzo, para lo que podrán contar con la colaboración del Equipo de orientación.
- 8.- Colaborar con la maestra de Pedagogía Terapéutica en la elaboración de las Adaptaciones Curriculares Significativas
- 9.- Realizar tutorías en la frecuencia que se estime oportuna con alumnos y familias.
- 10.- Informar a las familias sobre las decisiones de promoción, tomadas con los distintos miembros del Equipo de orientación, teniendo en cuenta los criterios de promoción del centro establecidos en su proyecto curricular

Equipo De Orientación

El centro tendrá un equipo de orientación del que formará parte una orientadora del equipo de orientación educativa, maestros/as especializados en la atención del alumnado con necesidades específicas de apoyo educativo, las maestras especialistas en pedagogía terapéutica, en audición y lenguaje y las 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.

Nuestro centro en estos momentos está compuesto por: AL, PT, profesora ATAL, tres PTIS (dos a jornada completa y uno a media jornada) y orientadora EOE (un día en semana).

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.

Objetivos específicos del equipo de orientación en relación al Plan de Atención a la Diversidad:

En relación al alumnado

- 1.- Colaborar en la detección e identificación de indicios de NEAE en alumnos/as.

- 2.- Colaborar en la Evaluación de los alumnos con NEAE, y en la evaluación inicial al inicio de los ciclos para la planificación de las medidas de atención a la diversidad más acordes.
- 3.- Atender las NEAE de los alumnos, posibilitando su desarrollo personal, social y educativo, en un marco lo más normalizado posible.
- 4.- Mantener actualizados los expedientes académicos de los alumnos/as con NEAE.

En relación al profesorado

- 1.- Colaborar con los tutores/as en la detección de indicios de alumnos/as con N.E.A.E.
- 2.- Colaborar en la elaboración del Protocolo de derivación al E.O.E. y Equipos Especializados para la evaluación psicopedagógica del alumno con NEAE.
- 3.- Organizar, junto con los tutores/as y maestros/as especialistas de área, los horarios de apoyo en el aula ordinaria o en el aula de PT, respetando, siempre que sea posible, el entorno más normalizado para el alumno/a.
- 4.- Colaborar con el tutor/a y los maestros /as de las distintas áreas, en el diseño de las medidas de atención a la diversidad.
- 5.- Orientar a los/as tutores/as y demás maestros/as sobre el tratamiento educativo concreto que recibe el alumno/a, así como demandar la colaboración e implicación por su parte.
- 6.- Colaborar en la elaboración, adaptación, selección, compra y organización del material didáctico necesario para la Atención a la Diversidad: alumnos/as con Adaptación Curricular Significativa, Programas Específicos, alumnos/as de Refuerzo Educativo, así como cualquier necesidad didáctica del profesorado.
- 7.- Colaborar en el seguimiento y valoración (sesiones de evaluación) de los resultados obtenidos por el alumnado de NEAE.

En relación al E.O.E

- 1.- Solicitar al EOE, las demandas de evaluación psicopedagógica, junto con el tutor/a del alumno/a con NEAE.
- 2.- Solicitar al EOE, el asesoramiento en el tratamiento educativo de la Atención a la Diversidad del alumnado y la colaboración en la aplicación de las medidas educativas oportunas.

En relación a las familias

- 1.- Colaborar con el tutor/a, en la orientación a las familias de los alumnos/as que atienden, con vistas a lograr una participación activa en el proceso educativo de sus hijos/as.
- 2.- Seguimiento de los acuerdos educativos con las familias del alumnado que asiste al aula.

En relación al centro

Participar en el diseño de los instrumentos de planificación educativa, que componen el Proyecto de Centro, para responder a la diversidad del alumnado.

5.9.- Coordinación entre los distintos profesionales.

La organización del trabajo en equipo de todos los profesionales implicados en la atención educativa del alumnado con NEE requiere de una serie de mecanismos de coordinación que faciliten la efectividad de la respuesta educativa propuesta:

- Al inicio de cada curso, el equipo de orientación de centro participará en las sesiones de evaluación inicial de los grupos en los que se escolariza alumnado NEE, para trasladar toda la información necesaria y planificar su respuesta educativa.
- Reuniones periódicas de seguimiento de la tutora o tutor de la alumna o alumno con NEE con todos los profesionales que intervienen en su respuesta educativa.
- En las sesiones de evaluación trimestrales de los grupos que escolarizan alumnado con NEE, participará el equipo de orientación de centro, así como otros profesionales que atienden al alumno o alumna NEE, con objeto de realizar la valoración y seguimiento de las medidas educativas que formen parte de su atención, así como la toma de decisiones sobre posibles modificaciones a realizar en la programación de su respuesta educativa.

Así mismo, el tutor o tutora del alumno o alumna con NEE establecerá cauces para la adecuada información y participación de la familia y del propio alumno o alumna sobre sus NEE y la respuesta educativa que requiere:

- Los padres, madres, tutores o guardadores legales recibirán, de forma accesible y comprensible para ellos, el adecuado asesoramiento individualizado, así como la información necesaria que les ayude en la educación de sus hijos o hijas, y participarán en las decisiones que afecten a su escolarización y a los procesos educativos.
- Reuniones al inicio del curso y de forma periódica durante el mismo con el padre, madre, tutores o

guardadores legales del alumno o alumna con NEE para proporcionar información y realizar el seguimiento de las medidas educativas que conforman la respuesta educativa que se van a desarrollar. En estas reuniones participarán la tutora o tutor y el profesorado especialista de educación especial, así como otros profesionales si se considera necesario.

- En caso de que la edad del alumno o alumna y sus NEE lo permitan, serán informados, previamente a su aplicación, de las medidas y de los recursos que dan su respuesta educativa.

El/la coordinador/aa del EO, orientador/a y jefatura de estudios mantendrán una sesión semanal de coordinación en horario común destinado a ello. Dada la imposibilidad de que el resto de los componentes del equipo se reúnan en este tiempo, el/la coordinador/a les trasladará las informaciones y decisiones tomadas. A la vez será el/la portador/a de las distintas cuestiones propuestas desde los distintos sectores y profesionales.

5.10.- Colaboración y participación de las familias.

La implicación de las familias en el centro, puede ser a través de reuniones individuales que se estimen oportunas con el tutor/a o cualquier otro maestro/a del niño/a, o bien a través de las reuniones trimestrales. Se procura conseguir la colaboración de las familias para:

Detectar indicios de alumnos/as con NEAE desde el seno familiar (proporcionando diagnósticos e informes externos al centro, colaborando en el proceso de recogida de información, en la evaluación psicopedagógica,...)

Serán informados de las medidas educativas tomadas por el Equipo Docente (programas de refuerzo educativo, adaptaciones curriculares, programas específicos...) y sobre la programación a realizar durante el curso con el fin de implicarles en el proceso educativo y unificar actuaciones entre el centro y la familia.

5.11.- Colaboración con los servicios sociales, comunitarios de la zona y otros.

Coordinación con servicios sanitarios, sociales y asociaciones.

El centro educativo y el E.O.E. se coordinan con los servicios sanitarios, sociales, asociaciones que trabajan con los alumnos/as con el objetivo de intercambiar información y lograr criterios comunes en las intervenciones que se realizan desde todos los servicios implicados en la atención del alumnado

y sus familias. Serán las familias las encargadas de transmitir la información

5.12.- Seguimiento y evaluación del plan de atención a la diversidad.

El análisis de las necesidades del centro nos dará la base para planificar nuestras actuaciones y servirá de evaluación inicial. Posteriormente será abordada desde dos perspectivas.

Por una parte, el seguimiento continuado de las actividades de los diferentes bloques, evaluación de proceso, y aquélla que implica una valoración de los resultados finales de cada uno de los retos que nos proponemos, evaluación final o sumativa.

Tanto a una como a otra debemos darles un carácter formativo, en el sentido de que nos deben servir, bien para analizar lo que estemos haciendo con intención de afianzarnos o de cambiar, en el caso de la evaluación procesual; o bien para enriquecer proyectos futuros a partir de la evaluación final. Para realizar la evaluación recogeremos información de:

Las opiniones de los Equipos Educativos.

El seguimiento de los alumnos/as atendidos individualmente.

Las sugerencias de las familias o sus representantes.

Los contactos establecidos con otras instituciones de la localidad o la zona. Para ello recogeremos información mediante los siguientes instrumentos:

-  Actas de las reuniones de coordinación entre los diferentes equipos de ciclo.
-  Observación directa de la aplicación de las medidas del Plan de Atención a la Diversidad.
-  Entrevistas entre el profesorado.
-  Entrevistas con las madres y padres.
-  Entrevistas con los alumnos.

Respectos al alumnado se realizarán informes trimestrales para la familia. Se elaborarán además informes descriptivos al finalizar el curso o al finalizar el programa de atención directa. Este informe permanecerá en el expediente del alumno/a. y no se entregará a la familia si no hay una solicitud expresa.

6- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LAS ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS.

Anualmente los ciclos realizarán una propuesta de actividades complementarias que se incluirá en la concreción de la programación plurianual, de acuerdo a una planificación de tipología de actividades por niveles, y que se someterá a aprobación del Consejo Escolar.

Para su selección se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- ✓ Las actividades deben perseguir objetivos propios del curriculum del nivel en el que se van a realizar.
- ✓ Se deben realizar un número equilibrado. Preferentemente no menos de tres y no más de seis a lo largo del curso.
- ✓ Se evitará, en la medida de lo posible, programar actividades durante los meses de septiembre y junio.
- ✓ Las distancias y los horarios se ajustarán a la edad de los alumnos/as.
- ✓ Se valorará el coste de la actividad.
- ✓ Se evitará seleccionar actividades similares para distintos niveles.
- ✓ Se intentará dar continuidad a aquellas actividades que en cursos anteriores se han valorado positivamente.
- ✓ Se intentará no sobrepasar una cantidad consensuada a comienzos del curso por alumno/a.
- ✓ La selección se hará teniendo en cuenta las características de los alumnos/as de necesidades educativas especiales del nivel, para ello:
 - Las actividades deben ser pensadas para todos los alumnos/as; si hay alternativas, debemos elegir siempre aquellas que atiendan a la diversidad.
 - En la contratación de servicios externos al centro, comunicar siempre todas las necesidades específicas de apoyo educativo, tanto físicas como psíquicas, que existan en el grupo.
 - Informar en el centro la fecha de dicha actividad para que se puedan organizar, con tiempo, los recursos necesarios (profesor/a de apoyo, monitor/a de Ed. Especial, transporte especial, ...)
 - Al realizar la evaluación de la actividad, tener en cuenta si ha sido adecuada para todos los alumnos/as.

- Ofrecer alternativas a aquellos alumnos/as en el caso de que sea imposible la realización de la actividad complementaria.

Los responsables de la organización y seguimiento de la actividad serán los coordinadores de ciclo. Para ello:

Cumplimentarán una ficha de cada actividad según anexo. Con, al menos, una semana de antelación prepararán la autorización según la estructura del anexo y solicitarán a la jefatura de estudios los recursos materiales y humanos necesarios. Una vez realizada la actividad realizará una evaluación.

La recaudación del importe de cada actividad será realizada por parte del tutor/a que serán los encargados de gestionar su pago de la forma que estimen oportuna.

La organización, gestión y selección de las actividades complementarias se realizará por parte de los tutores y/o del Coordinador de ciclo. Cada tutor/a debe preparar la posible tarea de los alumnos/as que acudan al centro y que serán atendidos con los recursos disponibles según establezca la jefatura de estudios.

A un alumno/a que habiendo abonado una actividad no participe, por razones justificadas, se procederá a la devolución parcial o total del importe que sea posible:

porque en este caso, la ausencia no ha repercutido parcial o plenamente en los gastos de la actividad. Dicha devolución no sirve de precedente para otras actividades futuras, al poder darse otras circunstancias (tener que abonar entrada que no admita devolución, ser necesaria su aportación de acuerdo a los cálculos del gasto de transporte...) que no lo hagan posible.

A continuación se adjunta relación de actividades complementarias orientativas a realizar y que se concretará en cada inicio de curso escolar bajo normativa legal. Para ello cada curso se concretarán comisiones encargadas de la organización de las mismas.

- Día de la Constitución.
- Día del Flamenco.
- Navidad.

- Día de la Paz.
- Día de Andalucía.
- Día de la mujer.
- Día Internacional De la Eliminación De la Violencia contra la Mujer.
- Otras efemérides susceptibles de ser abordadas.

7- PLAN DE ORIENTACIÓN Y ACCIÓN TUTORIAL

7.1.- Objetivos generales en relación con la orientación y la acción tutorial.

Del tutor/a:

- Actuar como portavoz del grupo en las juntas de evaluación.
- Colaborar con aquellas entidades que intervengan, facilitando la atención a los alumnos y alumnas.
- Mantener contactos periódicos con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- Impulsar medidas organizativas y curriculares que posibiliten la atención a la diversidad.
- Cumplimentar la documentación personal y académica del alumnado a su cargo.

Del tutor/a en relación con el alumnado:

- Conocer sus antecedentes académicos y actitudes e intereses de cada alumno, con objeto de orientarlo en su proceso de aprendizaje y en la toma de decisiones personales y académicas.
- Favorecer en el alumno el conocimiento de sí mismo e iniciar la adquisición de habilidades y conocimientos que favorezcan la posterior toma de decisiones.
- Realizar un seguimiento personalizado del proceso de aprendizaje del alumnado, haciendo especial hincapié en la prevención y, en su caso, detección temprana de las dificultades en el aprendizaje, y promoviendo las medidas correctoras oportunas tan pronto como dichas dificultades aparezcan.
- Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración de este en el grupo clase, contribuyendo a la mejora de sus relaciones y facilitando la transición entre etapas educativas.
- Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía, así como la adquisición de aprendizajes instrumentales básicos, estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual.
- Garantizar la coordinación de las actividades de enseñanza y aprendizaje.
- Aplicar los criterios establecidos en el ROF para la formación de los grupos más convenientes.
- Informar a los grupos sobre el funcionamiento del centro, normas de la clase y la labor tutorial.

- Promover la Cultura de Paz y la mejora de la convivencia en el centro, a través del papel mediador.
- Informar al alumnado sobre el desarrollo de sus aprendizajes.
- Inclusión de instrumentos de detección de posibles casos de acoso escolar.

Del tutor/a en relación con el equipo docente:

- Organizar y presidir las reuniones del equipo docente y las sesiones de evaluación.
- Coordinar la intervención educativa de todos los maestros y maestras que componen el equipo docente del grupo a su cargo.
- Recoger y difundir la información que los docentes tienen sobre los alumnos y las alumnas del grupo.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos/as y adoptar las decisiones que procedan a cerca de la evaluación y promoción del alumnado, de conformidad con la normativa.
- Coordinar las adaptaciones curriculares no significativas propuestas y elaboradas por el equipo docente.
- Aplicar los criterios establecidos para la toma de decisión sobre la promoción del alumnado.
- Colaborar con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.
- Coordinación de actuaciones entre los docentes si existiera algún caso de acoso escolar.

Del tutor/a en relación con las familias

- Establecer relaciones fluidas con las familias para facilitar la coordinación con el centro.
- Implicar a los padres y a las madres en actividades de apoyo al aprendizaje y la orientación de sus hijos e hijas.
- Informar a las familias de todos aquellos asuntos que afecten a la educación de sus hijos e hijas.
- Mediar, con conocimiento de causa, en posibles situaciones de conflicto e informar a la familia.
- Facilitar la cooperación educativa entre profesorado y familia. Dicha cooperación incluirá la tutoría electrónica.

7.2.- Programas a desarrollar por el profesorado y por los profesionales del Equipo de Orientación

Programación de actividades de tutoría en cada ciclo:		
CICLO	PROGRAMAS	OBJETIVOS
Educación Infantil	Recibimiento familias nuevas	Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten la adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa. Mitigar las angustias que se puedan provocar en las familias. Conocer el Centro de sus hijos.
	Adaptaciones organizativas	Llevar a cabo medidas organizativas y flexibilización horaria que repercutan en una adaptación gradual y satisfactoria. Elaboración de dictámenes.
	Tránsito al Primer Ciclo de E. Primaria	Realizar reuniones interciclos. Establecer enseñanzas mínimas para el paso a la etapa de Educación Primaria. Mejorar la adaptación de los alumnos en el cambio de etapa.
	Acogida de alumnos nuevos	Facilitar la adaptación al contexto escolar.
	Programa de estimulación y prevención del lenguaje oral.	Valorar la evolución de cada niño/a y estar alerta a posibles dificultades que puedan aparecer en dicha evolución.
Primer Ciclo	Acogida de alumnado nuevos	Dar a conocer el Centro y sus normas de organización y funcionamiento. Facilitar la normalización académica. Programar actividades para facilitar la integración y la adaptación al Centro.

	Desarrollo personal y social.	Favorecer la adaptación del alumnado al contexto escolar y la integración en el grupo clase. Potenciar el desarrollo de hábitos básicos de autonomía personal y social. Adquirir hábitos de vida saludable. Promover un consumo responsable, respetuoso con la conservación y mejora del medio ambiente.
	Prevención en las dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Reforzar la adquisición de aprendizajes instrumentales y de las competencias básicas. Contribuir a la detección temprana de las dificultades de aprendizaje, poniendo en marcha medidas educativas tan pronto como sean detectadas. Ofrecer un buen sistema de comunicación con la familia para intercambiar información, facilitar el control del trabajo del alumno... Optimizar la atención educativa proporcionada al alumno con n e a e.
	Tránsito al Segundo Ciclo de E. Primaria	Realizar reuniones interciclos. Establecer requisitos mínimos en el cambio de ciclo. Mejorar la adaptación de los alumnos.

Segundo Ciclo	Acogida de alumnos nuevos.	Dar a conocer el Centro y sus normas de organización y funcionamiento. Facilitar la normalización académica. Programar actividades para facilitar la integración y la adaptación al Centro.
	Desarrollo personal y social.	Desarrollar un adecuado conocimiento y valoración de sí mismo, adquiriendo una imagen positiva sobre sus posibilidades y capacidades. Adquirir las habilidades sociales necesarias para relacionarse y expresar los propios sentimientos e ideas. Adquirir hábitos de vida saludable.
	Prevención en las dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje	Impulsar medidas organizativas, metodológicas y curriculares facilitadoras de la atención a la diversidad. Reforzar la adquisición de estrategias de aprendizaje y técnicas de trabajo intelectual. Fomentar el gusto por la lectura. Dar respuesta a las necesidades educativas y características particulares del alumnado, modificando y/o ajustando el proceso de enseñanza-aprendizaje.
	Tránsito al Tercer Ciclo de E. Primaria	Realizar reuniones interciclos. Establecer requisitos mínimos en el cambio de ciclo. Mejorar la adaptación de los alumnos.

Tercer ciclo	Acogida de alumnos nuevos.	Dar a conocer el Centro y sus normas de organización y funcionamiento. Facilitar la normalización académica. Programar actividades para facilitar la integración y la adaptación al Centro.
	Desarrollo personal y social.	Desarrollar un adecuado conocimiento y valoración de si mismo. Adquirir valores de cooperación, convivencia y solidaridad, propios de una sociedad democrática, concibiendo el diálogo como herramienta fundamental para la resolución pacífica de conflictos. Adquirir hábitos de vida saludable. Respetar la diversidad de características personales, creencias, opiniones, culturas y formas de vida, desarrollando actitudes comprometidas y solidarias con los menos favorecidos.
	Prevención en las dificultades en el proceso de enseñanza aprendizaje.	Afianzar y reforzar el conjunto de capacidades, competencias, hábitos y actitudes necesarias para la mejora del rendimiento académico. Dominar estrategias y competencias básicas imprescindibles para una adecuada selección y procesamiento de la información. Lograr que los alumnos y alumnas adquieran

		los conocimientos y habilidades necesarios para aprender a aprender. Crear el hábito de organización del tiempo y orden por medio del uso de “la agenda”
	Orientación académica.	Potenciar competencias relevantes en el ámbito educativo y laboral como la responsabilidad, la perseverancia, la toma de decisiones y el trabajo en equipo. Educar en la igualdad de género y concibiendo la igualdad de oportunidades como un derecho irrenunciable. Iniciar en el conocimiento del sistema educativo y del mundo laboral.
	Tránsito al Primer ciclo de Educación Secundaria.	Facilitar la acogida del alumnado en el IES al que estamos adscritos. Intercambiar datos, documentación e información de interés para mejorar la respuesta educativa Orientar a las familias sobre aquellos aspectos que faciliten las adaptación del alumnado a la nueva etapa educativa. Intercambiar datos, documentación e información para mejorar la respuesta educativa al alumnado en la ESO. Dar a conocer los procedimientos de escolarización y matriculación.

7.3.- Líneas generales para la acogida y tránsito entre etapas educativas.

Los objetivos a alcanzar en los procesos de tránsito entre etapas son:

- 1) Favorecer una adecuada adaptación del alumnado al nuevo entorno escolar.
- 2) Detección precoz de dificultades del desarrollo, intervención y el seguimiento individualizado y/o grupal, según los casos.
- 3) Asesoramiento a padres y madres sobre actuaciones previas a la escolarización o inicio de ésta.
- 4) Adecuar la programación a la realidad concreta de los alumnos y alumnas.
- 5) Tomar decisiones en materia de recursos especiales y propuesta de acciones preventivas adecuadas.
- 6) Facilitar información sobre todos los alumnos que promocionan de Etapa educativa (Infantil-Primaria, Primaria-Secundaria).
- 7) Propiciar la coordinación entre los centros de Primaria y Secundaria.
- 8) Realizar el trasvase de información y cumplimentación de informes pertinentes.
- 9) Garantizar la mayor continuidad educativa posible al alumnado con n.e.e.

Las actuaciones principales se resumen son:

- 1) Incorporación escalonada de los alumnos de Ed. Infantil que se incorporan por primera vez al Centro.
- 2) Reuniones con padres donde se comenten aspectos relativos a la etapa evolutiva, a la etapa escolar, a la colaboración a los padres en el proceso educativo y los aspectos más significativos del funcionamiento y organización del curso.
- 3) Reuniones de tutores y orientadora para el análisis de la información recogida, toma de decisiones y adopción de medidas (entrevistas con padres, evaluación multidisciplinar, seguimientos, etc...).
- 4) Cumplimentación por parte de los padres de alumnado de nueva escolarización del cuestionario de información inicial.
- 5) Reunión de acogida a padres de alumnos de nueva escolarización en el mes de junio.
- 6) Reunión general de tutoría al principio del curso.
- 7) Entrevistas individuales con padres para actualizar y comentar el cuestionario que los padres cumplimentaron al formalizar la preinscripción.
- 8) Reuniones de tutores del ciclo posterior para traspaso de información relevante sobre el alumnado.
- 9) Cumplimentación de los informes de tránsito.
- 10) Actualización-Seguimiento de informes psicopedagógicos.
- 11) Revisión ordinaria del Dictamen de escolarización.

- 12) Realizar las actuaciones propuestas desde el EOE en su Plan de actuación anual respecto a las áreas de orientación y acción tutorial.

7.4.- Medidas de acogida e integración para el alumnado con necesidades educativas especiales.

Sólo se podrá conseguir la plena integración escolar del alumnado, garantizando su acceso al currículum escolar y el disfrute del derecho a la educación en igualdad de condiciones.

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

Medidas que garanticen la autonomía en los desplazamientos y en el uso de los distintos servicios del centro, así como un desalojo seguro en casos de emergencia. Entre ellas:

- ☐ Eliminación de barreras arquitectónicas u otros obstáculos que comprometan la libre movilidad del alumnado.
- ☐ Actuaciones que garanticen el acceso autónomo a los servicios y dependencias del centro.
- ☐ Medidas informativas que sitúen y orienten al alumnado con distintas discapacidades.
- ☐ Organización de una evacuación segura, en casos de emergencia, teniendo en cuenta las limitaciones físicas, sensoriales o intelectuales que este alumnado puede presentar.

Medidas que potencien la interacción social con los compañeros y compañeras, tanto dentro del aula como en otros espacios:

- ☐ Actividades de acompañamiento y potenciación de la interacción social en espacios externos al aula: patio del recreo, o comedor escolar.
- ☐ Adaptación de juegos o actividades deportivas y recreativas para fomentar la participación del alumnado en función de su discapacidad. Recursos personales, materiales y tecnológicos necesarios para garantizar la comunicación y el acceso al currículum escolar.
- ☐ Sistemas aumentativos o alternativos de comunicación que pueden utilizarse.
- ☐ Criterios generales y procedimiento para solicitar la intervención de los Equipos de Orientación

Educativa Especializados en las distintas discapacidades.

- ☐ Procedimientos de coordinación, comunicación y colaboración con las familias.

7.5.- Procedimientos y estrategias para facilitar la comunicación con las familias.

La atención a las familias se realizará a través de procedimientos, cauces, estrategias, actuaciones e instrumentos que permitan estrechar la comunicación con las familias y su colaboración en la labor educativa del centro. Se utilizará la aplicación Pasen como herramienta de contacto. Así como para la justificación de faltas de asistencia.

El tutor o tutora reservará una hora a la semana, de las de obligada permanencia en el centro, a las entrevistas con las familias del alumnado de su grupo, previamente citados o por iniciativa de los mismos. Esta hora se fijará de forma que se posibilite la asistencia de dichas familias y, en todo caso, en sesión de tarde.

Se levantará acta de la reunión mantenida y se firmará tanto por parte de los profesores como de los familiares del alumno/a. El registro de las entrevistas se incluirá en el expediente académico del alumnado.

Las entrevistas con las familias del alumnado tendrán las siguientes finalidades:

Informar sobre aquellos aspectos relevantes para la mejora del proceso de enseñanza y aprendizaje y el desarrollo personal del alumnado, garantizando especialmente la relativa a los criterios de evaluación.

Prevenir las dificultades de aprendizaje.

Proporcionar asesoramiento educativo a las familias, ofreciendo pautas y orientaciones que mejoren el proceso educativo y de desarrollo personal del alumnado.

Promover y facilitar la cooperación familiar en la tarea educativa del profesorado, tanto en lo concerniente a los aspectos académicos como en lo relacionado con la mejora de la convivencia del centro.

Establecer mecanismos de coordinación de dichas familias con el profesorado y otros profesionales que atienden al alumnado, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan.

Con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado, los padres y madres o representantes legales del alumnado podrán suscribir con el centro docente un compromiso educativo, para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos/as. Este compromiso estará especialmente indicado para aquel alumnado que presente dificultades de aprendizaje y podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Los docentes y las familias podrán intercambiar información mediante la utilización del Sistema de Información Séneca para apoyar el proceso de enseñanza y aprendizaje del alumnado. Nunca se facilitarán por vía telefónica datos personales relativos a los alumnos/as. Ni se facilitarán datos a ninguna persona que no sea padre, madre o tutor legal, sin el consentimiento expreso de los representantes legales.

De manera particular se favorecerá la tutoría electrónica, mediante la cual los padres y madres o, en su caso, quienes ejerzan la tutela del alumnado menor de edad y el profesorado que ejerza la tutoría podrán intercambiar información relativa a su evolución escolar a través de dicho sistema de información.

Desde la dirección del centro se aumentarán las vías de comunicación con las familias para facilitar y asegurar la recepción de la información por parte de las familias. Para ello se utilizará el uso de la web del centro y el correo electrónico.

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

El ejercicio de la tutoría de un grupo de alumnos y alumnas, conlleva la responsabilidad de cumplimentar la documentación académica y personal de dicho alumnado. Más allá de su carácter burocrático, esta tarea es fundamental para orientar el proceso de enseñanza-aprendizaje, garantizar la continuidad de su proceso educativo y ofrecer una información rica sobre su evolución escolar, incluyendo las dificultades, avances o medidas educativas que se hayan ido produciendo y adoptando.

Todo profesor/a es responsable de un grupo y sobre ellos ejerce su acción tutorial, encaminada a ayudarlos para que se conozcan y se acepten a sí mismos y al mundo que los rodea, para que alcancen una mayor eficacia intelectual, personal/profesional y para que se relacionen más

satisfactoriamente con los demás.

Pero, además de esta relación con el alumnado, el tutor o la tutora tendrá que establecer contactos con la familia y con las instituciones, como punto de articulación entre todos los ejes del sistema educativo.

- Coordinar la información que los docentes tienen sobre los alumnos y alumnas y el grupo.
- Coordinar el proceso evaluador de los alumnos.
- Asesorar sobre la promoción de un ciclo a otro.
- Colaborar con los equipos de orientación del centro y de la zona.
- Conocer la programación, la metodología y los objetivos de cada área.
- Posibilitar líneas comunes de acción con los demás tutores en el marco del Proyecto Curricular de Centro.

Para llevar a cabo las funciones anteriores se utilizarán los siguientes instrumentos. Sin perjuicio de las obligaciones relacionadas con la cumplimentación de los documentos oficiales de evaluación, cada tutor y tutora incluirá, en el expediente académico del conjunto del alumnado a su cargo, los datos relevantes obtenidos durante el curso escolar, en el expediente depositado en la Secretaría del centro. Estos datos incluirán:

- Informe Personal. En el caso del alumnado que se haya escolarizado por primera vez en el centro, incluirá el que haya sido remitido desde su centro de procedencia.
- Información de tipo curricular:
- Evaluaciones iniciales.
- Evaluación inicial específica para el alumnado inmigrante que desconozca el castellano.
- Evaluaciones trimestrales.
- Informes psicopedagógicos.
- Dictamen de Escolarización.
- Documentos Individualizados de Adaptación Curricular.
- Informes del aula de apoyo a la integración o del aula de educación especial.
- Informes de audición y lenguaje.
- Información relevante obtenida en el marco del plan de acogida e integración para el alumnado

con necesidades educativas especiales.

- Información que, en el ciclo siguiente, sirva para facilitar a cada persona que ostente la tutoría el seguimiento personalizado del alumnado.
- Datos médicos de interés.
- Datos aportados por las familias en las entrevistas mantenidas con el profesorado o con los componentes del E.O.E.
- Compromisos educativos y de convivencia suscritos
- Informes y documentación generada con motivo del tránsito entre etapas educativas.
- Información aportada sobre el alumnado en las sesiones de evaluación y en las reuniones de tutores y equipos docentes. - Registros de tutorías recabados por el tutor o tutora, con motivo del mantenimiento de entrevistas con las familias del alumnado.
- Informes sobre el alumnado elaborados por los distintos componentes del Equipo de Orientación Educativa de referencia.
- Documentos judiciales aportados por la familia.
- Informes emitidos por profesionales externos.
- Cualquier otra información que redunde en el mejor conocimiento y atención del alumnado.

La entrega y recogida de informes escritos relativos a datos escolares, psicológicos, de actitud, relaciones personales... del alumnado se realizará a través de la Secretaría del centro. Deberá ser solicitado por escrito y con registro de entrada, para garantizar la custodia y confidencialidad de dichos documentos.

7.7.- Comunicación con las familias en caso de Docencia Telemática.

En situación de confinamiento parcial, total en casos de alumnado vulnerable, la atención las familias será el establecido según las Programaciones elaboradas a tal efecto.

8- PROCEDIMIENTO INFORMES NEAE:

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 y le explicará 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.

A la documentación presentada se le dará registro de entrada y posterior archivo y custodia en el expediente académico del alumno o alumna.

El Secretario/a dará traslado al tutor/a correspondiente, a la coordinadora del Equipo de Orientación y a la Jefa de Estudios.

El tutor o tutora podrá leer el informe aportado, sin sacarlo del expediente y sin hacer copia del mismo. Una vez que lo haya hecho, reunirá al Equipo docente, trasladará la información aportada por la familia e iniciará los procedimientos de detección de indicios de N.E.A.E.

Del mismo modo, dará traslado a la jefatura de estudios, por escrito, para su conocimiento.

En el expediente del alumnado se colocará una subcarpeta amarilla donde se recogerá toda la información relativa a posibles N.E.A.E. De esta forma facilitamos su localización entre la documentación.

Por otro lado los alumnos/as con N.E.E. registrados en censo (SENECA) tendrán una subcarpeta naranja que recogerá de la misma forma la documentación. Sólo en el caso en el que un alumno/a con indicios de N.E.A.E. sea incluido en censo cambiaremos la subcarpeta amarilla por la naranja.

9- PROCEDIMIENTO PARA SUSCRIBIR COMPROMISOS EDUCATIVOS.

Las familias podrán suscribir compromisos educativos, con objeto de estrechar la colaboración con el profesorado y para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.

Estos compromisos educativos están especialmente dirigidos al alumnado con dificultades de aprendizaje, con el objetivo de estimular y apoyar su proceso educativo y estrechar la colaboración entre el profesorado y las familias. Podrá suscribirse en cualquier momento del curso.

Una finalidad de los compromisos educativos es crear unas condiciones en el medio familiar que favorezcan unas adecuadas expectativas educativas y garanticen el éxito escolar.

Está demostrado en numerosas investigaciones la gran influencia que el ambiente familiar tiene sobre el aprendizaje y los resultados escolares del alumnado. Y, también, que ese ambiente no depende sólo del nivel económico o educativo de las familias sino que está relacionado con una serie de normas, actitudes y valores familiares que pueden ser reconstruidos social y culturalmente y que constituyen lo que se denomina “el currículum del hogar”

La suscripción del compromiso supondrá la asunción de determinadas obligaciones, tanto por parte del centro como de los padres y madres, tendentes a asegurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de los hijos e hijas y una fluida comunicación entre la familia y el equipo educativo que atiende a éstos.

La persona que ostenta la tutoría, finalizada la primera y segunda evaluación, y en un plazo lo más breve posible, se reunirá individualmente con los padres y madres del alumnado, y prioritariamente con el de aquellos alumnos y alumnas que no hayan superado tres o dos materias, siendo éstas Lengua y Matemáticas. Así mismo se firmarán compromisos con los alumnos repetidores que no tengan adaptaciones curriculares. En esas reuniones les informará de las medidas que el equipo docente tiene previstas para recuperar dichas materias, solicitando la colaboración de las familias a tal efecto, y será el momento propicio para suscribir dicho compromiso.

Si el tutor/a lo estima conveniente hará partícipe al alumno/a de la firma de dicho compromiso. Los compromisos educativos se adoptarán por escrito. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

10- PLAN DE CONVIVENCIA

10.1.- Diagnóstico del estado de la convivencia en el centro.

El centro trata de encontrar años tras año nuevas herramientas y medidas que reduzcan los problemas de convivencia y mejoren el clima de trabajo y la imagen del centro.

Las medidas organizativas y de gestión para la mejora de la convivencia son:

- Agrupamientos: Al finalizar cada ciclo se realizan nuevos agrupamientos, que los tutores/as proponen con los criterios recogidos en ROF, buscando el equilibrio entre los diferentes grupos y procurando evitar relaciones conflictivas.
- Ambiente seguro que genere confianza basada en la comunicación y en la responsabilidad.
- Control de absentismo: El centro asume el protocolo establecido por la subcomisión provincial de absentismo escolar.
- Puntualidad: Se exige puntualidad tanto al alumnado como al profesorado, en las entradas y salidas y en los cambios de clase, para evitar que los alumnos estén sin control ni vigilancia.
- Atención a la diversidad: Dicho plan contempla la prevención y tratamiento de aquellas actitudes que pueden derivar en problemas de convivencia por desmotivación o falta de interés.
- Difusión del Plan: Es importante que toda la comunidad educativa conozca el Plan de convivencia, para poder asumir las normas y ser consciente de las sanciones que conlleva el incumplimiento de las mismas.
- Contenidos transversales integrados de forma normalizada, que fomenten la Paz y la resolución pacífica de los conflictos.
- Colaboración con otras entidades: El centro tiene definida una línea de actuación con otros organismos para potenciar los valores de solidaridad y el conocimiento de otras realidades.
- Celebración del Día de la Paz. Dotándole de contenido que facilite herramientas para manejar los conflictos de manera positiva.

El clima de convivencia, en general, es positivo. Son pocas las ocasiones en las que hay que tomar medidas para corregir conductas contrarias a la convivencia en algún miembro de la comunidad educativa. El profesorado manifiesta mayoritariamente que el comportamiento de los alumnos y alumnas del centro es habitualmente bueno y respetuoso. Los tipos de conflictos más frecuentes son los siguientes:

- ☞ Conductas disruptivas en el aula
- ☞ Falta de interés por las tareas escolares.

- ☞ Olvido del material necesario para el desarrollo de la clase.
- ☞ Pérdida del respeto entre iguales o a menores.
- ☞ Desobediencia a las órdenes del profesorado.
- ☞ Incumplimiento de las normas generales de convivencia del centro.

Las conductas más frecuentes tienen que ver con incumplimientos de deberes o conculcación de derechos de carácter leve. Estos comportamientos se enmiendan fundamentalmente con el diálogo y con la aplicación de las correcciones que se contemplan para estos casos.

De forma aislada han aparecido casos de alumnos con comportamientos disruptivos en el aula o en el recreo. Los profesores/as manifiestan mayoritariamente que el comportamiento de nuestros alumnos/as es, habitualmente, bueno y respetuoso.

Las conductas que con más frecuencia tiene que corregir el profesorado son las que tienen que ver con los alumnos/as que demuestran poco interés por sus clases, que no trabajan, que no traen el material necesario, que no prestan atención o /y distraen a sus compañeros/as, interrumpiendo la marcha normal de la clase.

Dan una importancia especial al comportamiento del alumno/a que supone falta de respeto al profesor/a, cuando ésta se acompaña de un enfrentamiento público y puede implicar menoscabo de la autoridad del profesor/a ante el resto de los compañeros/as.

También se concede importancia especial a las conductas que supongan discriminación, racismo o xenofobia, especialmente ahora que está aumentando en nuestro Centro alumnos procedentes de otros países.

A las familias les preocupa principalmente aquellos comportamientos de los alumno/as que interfieran en el proceso de enseñanza – aprendizaje de sus hijos/as, que impiden que las clases se desarrollen en las mejores condiciones y no puedan aprovecharse debidamente.

Los alumnos/as conceden importancia principal a que se respeten sus pertenencias y a que el comportamiento de los compañeros no dificulte que las clases puedan impartirse con normalidad.

En la reunión general los tutores y tutoras al principio de curso informan de las normas generales del centro y de las particulares del aula.

El alumnado participa de la elaboración de las normas de aula, para que las asuman como propias y así potenciar el cumplimiento de las mismas.

En la celebración del día de la Paz se coordinan desde el Equipo Técnico las actividades a realizar tendentes a reflexionar sobre los valores de la convivencia pacífica.

10.2.-Objetivos que se pretenden alcanzar.

Dentro del planteamiento global que requiere todo plan de actuación encaminado a la mejora de la relación interpersonal, los objetivos del Plan irán en la línea de atención de todos y cada uno de los sectores de la Comunidad Educativa, con la intención de motivar al profesorado, alumnos y familias sobre la importancia de crear un buen clima de convivencia en nuestro centro y la necesidad de desarrollar estrategias educativas que procuren mejorarla continuamente, y para ello se propugna fomentar el respeto mutuo, el diálogo, la colaboración, la solidaridad, el orden y la disciplina. Para conseguirlo, se han formulado los siguientes objetivos con cuya consecución se desarrollará y mejorará cada curso la convivencia.

Para el profesorado

- Implicar al profesorado en los procesos de reflexión y acción que ayuden a detectar problemas de relación entre los alumnos/as en las situaciones de la vida escolar, prevenir conflictos de convivencia y anticiparnos a posibles casos de acoso escolar, a través de la observación directa y recopilación de información (alumnado, profesorado...).
- Programar actividades para la adquisición de habilidades que favorezcan la convivencia y que ayuden a detectar problemas de relación entre los alumnos en las situaciones de la vida escolar.
- Clarificar las vías de actuación que permitan al profesorado resolver, o notificar posibles situaciones de desprotección o de riesgo que se detecten a raíz de conflictos que se den en el aula.
- Desarrollar actuaciones para mejorar la convivencia a través de la prevención de conflictos y aprender a utilizarlos como fuente de aprendizaje.

Para el alumnado

- Sensibilizar al alumnado sobre su papel activo e implicación en el reconocimiento, evitación y control de los conflictos de convivencia.
- Valorar la convivencia pacífica con los otros, como un bien común de la humanidad que favorece el progreso, bienestar, entendimiento y comprensión, rechazando el uso de la fuerza, la violencia o la imposición frente al débil y apreciando los mecanismos del diálogo, del acuerdo y de la negociación en igualdad y libertad.
- Promover la implicación de los alumnos/as en la definición de las normas de convivencia en su propia aula, partiendo de un modelo global elaborado.
- Establecer un circuito de actuación claro que les permita informar en un ambiente de confianza de los hechos que hayan observado.
- Reconocer y afrontar las situaciones de conflicto desde la reflexión serena, sobre sus causas, tomando decisiones para solucionarlas de una forma creativa, tolerante y no violenta.
- Favorecer la comunicación y la toma de decisiones por consenso.

Para las familias

- Sensibilizar a las madres, padres y tutores sobre la importancia de prevenir conductas violentas en sus hijos.
- Dotar a las familias de herramientas para detectar la implicación de sus hijos en conflictos en el centro escolar y dar pautas de actuación.
- Establecer medidas eficaces en los sistemas de comunicación con las familias.
- Favorecer la reflexión de las familias sobre la importancia del estilo de interacción familiar.
- Difundir los recursos existentes en el entorno.

Para el Centro

- Promover la cultura de paz y no violencia como acción colectiva e individual.
- Desarrollar actuaciones relativas al fomento de la convivencia pacífica.
- Concienciar y sensibilizar a la comunidad educativa sobre la importancia de una adecuada convivencia escolar y sobre los procedimientos para mejorarla.

- Establecer cauces y procedimientos que faciliten la expresión de las tensiones y las discrepancias, así como la resolución de conflictos de forma no violenta.
- Mejorar el clima de convivencia en el centro en beneficio de una educación de calidad.
- Potenciar la formación de todos los miembros de la comunidad educativa para que puedan resolver los conflictos de forma tolerante y no violenta.

Actuaciones previstas para la consecución de los objetivos.

Es evidente que para lograr una mejora de la convivencia se necesita la implicación de todos los miembros de la Comunidad Educativa, de tal manera que, partiendo del trabajo diario, se desarrollen actuaciones específicas en beneficio de la misma. De acuerdo con ello, se determinan las siguientes actuaciones:

- Promover la convivencia e interconexión de las personas.
- Basarse siempre grupos heterogéneos y no en grupos específicos y homogéneos.
- Promover y planificar actividades entre grupos diferentes (de edad, características, etc.)
- Integrar a la comunidad de la que forma parte el centro para acercar realidades.
- Actuar en equipo para evitar contradicciones y ofrecer un marco de actuación claro al alumnado y familias.
- Compartir las decisiones en las tutorías, evitando adoptar medidas unilateralmente o delegar responsabilidades en otros estamentos del centro.
- Tratar de establecer normas ligadas a derechos y deberes y no a cumplimientos.
- Disponer de normas claras, revisadas y consensuadas anualmente por todo el claustro, así como consensuar igualmente la forma de aplicación y consecuencias de su incumplimiento.
- Hacer respetar, de forma estricta, normas o acuerdos adoptados.
- Diseñar principios que favorezcan la definición de una norma más en positivo y justificada: principios de tolerancia, de intercomunicación, de respeto, para ponerse en lugar de... etc.
- Establecer, de forma habitual, espacios y vías de negociación para que se vea a ésta como la manera habitual y natural de resolución de conflictos y de actuación.
- Cuidar, en lo posible los espacios, los tiempos y los calendarios de manera que la vida en el centro sea más amable y asumible y éste sea considerado, especialmente por el alumnado, como algo más cercano y propio.
- Cuidar la disposición de aulas, pasillos, patios y demás espacios del centro procurando una forma

de uso agradable y responsable.

- Procurar que los grupos vean las aulas como algo propio.
- Promover campañas en torno a Temas que lleguen a “todos los rincones del centro”.
- Hacer partícipe al grupo de iguales en la resolución de los conflictos.
- Crear vehículos de comunicación entre el profesorado para intercambiar información acerca de conflictos, incidencias y formas en que se ha actuado.

10.3.- Derechos y obligaciones.

Las familias tienen derecho a:

- a) Recibir el respeto y la consideración de todo el personal del centro.
- b) Participar en el proceso educativo de sus hijos e hijas, apoyando el proceso de enseñanza y aprendizaje de estos.
- c) Ser informadas de forma periódica sobre la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- d) Ser oídas en las decisiones que afecten a la evolución escolar de sus hijos e hijas.
- e) Ser informadas de los criterios de evaluación que serán aplicados a sus hijos e hijas.
- f) Ser informadas puntualmente de las faltas de asistencia de sus hijos e hijas al centro.
- g) Suscribir con el centro docente un compromiso educativo para procurar un adecuado seguimiento del proceso de aprendizaje de sus hijos e hijas.
- h) Conocer el Plan de Centro.
- i) Ser informadas de las normas de convivencia establecidas en el centro.
- j) Recibir notificación puntual de las conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia realizadas por sus hijos e hijas.
- k) Suscribir con el centro docente un compromiso de convivencia, con objeto de establecer mecanismos de coordinación con el profesorado y con otros profesionales que atienden al alumno o alumna que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares, y de colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación.
- l) Recibir información de las actividades y régimen de funcionamiento del centro, así como de las evaluaciones de las que haya podido ser objeto.
- m) Recibir información sobre los libros de texto y los materiales didácticos adoptados en el centro.
- n) Participar en la vida del centro y en el Consejo Escolar.

ñ) Utilizar las instalaciones del centro en los términos que establezca el Consejo Escolar.

Los padres y las madres o representantes legales, como principales responsables que son de la educación de sus pupilos, tienen la obligación de colaborar con los centros docentes. 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.

10.4.- Normas de convivencia.

10.4.1.- Normas generales de organización y funcionamiento

Al inicio de curso se entrega a las familias una circular informativa sobre las normas y horarios del centro con la finalidad de recordar las más significativas.

10.4.2.- Normas relativas a los padres /madres.

Son los primeros responsables de la educación de sus hijos/as. En este centro consideramos que su colaboración es imprescindible para que los alumnos/as consigan los objetivos propuestos.

En relación con el Centro:

- a) Conocer la existencia del ROF y que posees las normas
- b) Facilitar las entradas y salidas de los niños en el centro. Para ello, les dejarán a la entrada y les recogerán a la salida sin agolparse en las puertas.
- c) Guardar una conducta correcta siempre que visiten el centro, que no suponga un mal ejemplo para

sus hijos y los demás alumnos.

- d) Facilitar la documentación que le sea requerida.
- e) En caso de separación o divorcio, proporcionar la documentación que esté en vigor en cuanto a la guardia y custodia se refiere así como el convenio regulador.
- f) Atender a las citaciones del Centro
- g) Abstenerse de visitar a sus hijos durante los recreos.
- h) Respetar los cauces reglamentarios de comunicación con el Centro: tutor/a -Jefatura de Estudios-Dirección.

En relación con los profesores:

- i) No desautorizar la acción de los Profesores en presencia de sus hijos.
- j) Facilitar todo tipo de información y datos de sus hijos a los profesores que lo precisen.
- k) Mantener entrevistas periódicas con los respectivos tutores, para hacer un seguimiento directo de la marcha escolar de sus hijos y demostrarles a ellos el interés y la importancia que tiene su trabajo.
- l) Comunicar las visitas con antelación, para que el tutor pueda recoger información del resto de profesores implicados en la educación de su hijo.
- m) Facilitar a sus hijos cuantos medios sean precisos para llevar a cabo las actividades y tareas que le indique el profesorado.
- n) Participar voluntariamente con los profesores en la programación de aquellas actividades para las que se solicite su ayuda.

En relación a sus hijos/as:

- o) Colaborar en la labor educativa ejercida sobre los alumnos.
- p) Vigilar y controlar sus actividades.
- q) Facilitar el cumplimiento de las obligaciones de sus hijos respecto del Centro: puntualidad, orden, aseo, etc...
- r) Organizar su tiempo libre y de ocio, especialmente en lo relativo a lecturas, juego, televisión y medios informáticos.
- s) Justificar obligatoriamente las ausencias y retrasos en el horario escolar.
- t) Inculcar a sus hijos el respeto a todos los miembros de la Comunidad educativa y el cumplimiento de las normas de convivencia del Centro.

10.4.3. Normas relativas al profesorado.

En relación con el Centro:

- a) Conocer el ROF y observar las normas contenidas en el mismo.
- b) Potenciar las decisiones del Claustro, del Consejo Escolar y de las autoridades educativas.
- c) Cooperar en el mantenimiento y buen uso del material e instalaciones del Centro.
- d) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina dentro del recinto escolar.
- e) Las entradas, tanto por la mañana como después del recreo, las realizará el profesor con el curso en el que tenga clase a continuación.
- f) En las salidas se acompañará a los alumnos/as hasta el porche, esperando a verlos salir del recinto, para controlar los conflictos que pudieran ocasionarse y evitar que tengan que ser otros profesores los que los resuelvan.
- g) En los cursos de Primaria se evitará salir antes de la hora, para no dificultar la tarea de entrega de niños/as de E. Infantil.
- h) En los cambios de clase se velará por la puntualidad, siendo responsable cada cual del grupo con el que tengan clase en ese momento.
- i) Registrar las faltas en SÉNECA.

En relación con los alumnos/as:

- a) Respetar la personalidad de cada uno.
- b) No hacer discriminaciones entre los alumnos/as.
- c) Proporcionar el listado de material necesario para poder desarrollar debidamente la actividad.
- d) Informar de los criterios de evaluación.
- e) Concretar unos criterios de uso y distribución del material en el aula, de comportamiento, de formas en el trato tanto a los profesores como a los compañeros, etc., para que todo el equipo docente mantenga los mismos. Individualizar la enseñanza, acomodándose a los conocimientos y características de cada alumno/a.
- f) Velar por el cumplimiento de las normas por parte de sus alumnos/as.

En relación con los padres/madres:

- a) Mantener contactos periódicos y sistemáticos con los padres de los alumnos.
- b) Cumplimentar la documentación correspondiente.

- c) Controlar las faltas de asistencia de sus alumnos/as. Solicitar la justificación y actuar según lo establecido, en caso de absentismo.
- d) Aportar soluciones y estrategias orientadoras a los padres y madres.

En relación consigo mismo:

- a) Asistir con puntualidad al centro y a las clases.
- b) Si por algún motivo accidental no fuera posible llegar con puntualidad, se llamará al centro comunicando al Jefatura de Estudios o Dirección el incidente.
- c) Siempre que alguien tenga que faltar por un deber inexcusable y cuando el hecho causante del permiso pueda ser conocido por la persona interesada con antelación, será obligatoria la solicitud previa, en modelo normalizado y su posterior justificación. Cuando se trate de una situación sobrevenida sin posibilidad de solicitud previa, lo comunicará al Director para que éste conceda el permiso pertinente. Una vez concedido el permiso por parte del Director se informará a la Jefatura de Estudios y deberá justificarse con posterioridad.
- d) Actualizarse y perfeccionarse en su profesión e investigar los recursos didácticos más apropiados.
- e) Acatar y cumplir los acuerdos de los diferentes órganos de gobierno y equipos de ciclo.

10.4.4.- Normas relativas a los alumnos/as:

En relación a sus compañeros/as:

- a) Todos los alumnos/as tienen derecho a que se respete su integridad física y moral y su dignidad personal, no pudiendo ser objeto, en ningún caso, de tratos vejatorios o degradantes.
- b) No agredir, insultar, ni humillar a sus compañeros.
- c) Los alumnos/as deben respetar la libertad de conciencia y las convicciones religiosas y morales, así como la dignidad, integridad e intimidad de los miembros de la comunidad educativa.
- d) Respetar las pertenencias de los demás. No perturbar la marcha de las clases. Respetar el ejercicio del derecho al estudio de sus compañeros.
- g) Evitar juegos violentos.

En relación consigo mismo:

- a) Asistir a clase con puntualidad y participar en las actividades orientadas al desarrollo de los planes de estudio.

- b) Cumplir y respetar los horarios aprobados para el desarrollo de las actividades del centro.
- c) Acudir a clase debidamente aseado y correctamente vestidos.
- d) Aportar los libros y el material que sean precisos.
- e) Permanecer en silencio y atentos durante las clases, con buena disposición al trabajo y estudio, no perturbando la buena marcha de la clase, sentándose correctamente y mostrando en todo momento interés.
- f) Cuando se realicen los cambios de asignatura, los alumnos/as permanecerán dentro de sus aulas, nunca en los pasillos.
- g) Responsabilizarse de los encargos que se le encomienden.
- h) Respetar y cumplir todas las normas.

En relación con el profesorado:

- a) Tener un trato respetuoso con los profesores/as y persona del Centro, entendiendo por respeto la consideración debida a las personas que colaboran activamente en la formación de cada estudiante.
- b) Seguir las orientaciones del profesorado respecto de su aprendizaje y mostrarle el debido respeto y consideración.
- c) No entorpecer de forma alguna el trabajo común.
- d) Realizar las tareas y actividades que se les asignen.
- e) No interrumpir las explicaciones del profesor ni las consultas que haga otro compañero.
- f) Se seguirán en todo momento las indicaciones del profesor para conseguir en las clases un clima de respeto, orden y silencio.

En relación al Centro:

- a) Conocer y cumplir las normas del centro.
- b) Cuidar y utilizar correctamente los bienes muebles y las instalaciones del centro y respetar las pertenencias de los otros miembros de la comunidad educativa.
- c) Colaborar en el mantenimiento del orden y la disciplina y en cuantas actividades se organicen para mejorar el funcionamiento del Centro.
- d) Respetar y cumplir las decisiones de los órganos unipersonales y colegiados del Centro.
- e) Hacer buen uso de las instalaciones, mobiliario y material escolar y colaborar activamente en el mantenimiento e higiene de las distintas dependencias.
- f) Cualquier salida durante el período de clase debe ser autorizada por el profesor.

- g) Los servicios, durante las clases, serán utilizados sólo en caso de verdadera necesidad, y con el correspondiente permiso del profesor.
- h) Al final de un período de clase cuidar de que el aula quede en perfectas condiciones.
- i) Al utilizar los servicios, dejarlos como a ti te gustaría encontrarlos.
- j) Informar cuando se observe algún desperfecto o que falte algo necesario.
- k) Está prohibido traer teléfonos móviles al Centro.

Durante la realización de actividades complementarias:

- a) El objetivo de toda tarea educativa no es el comportamiento en el Colegio, sino la inserción del alumnado en la sociedad, el desarrollo de su capacidad social, es decir, el desarrollo pleno como persona.
- b) Es fuera del colegio donde mejor se demuestra el nivel de asimilación de las pautas adecuadas. Un estilo personal de rectitud, de equilibrio, debe marcar el saber estar dentro y fuera del colegio.
- c) Hay que entregar en la fecha prevista la autorización al profesor o profesora correspondiente.
- d) Si hubiera que realizar una aportación económica, debe hacerse en la fecha prevista.
- e) Se debe tratar con el máximo respeto y obedecer las indicaciones de las personas implicadas en la actividad (profesorado, conferenciantes, artistas, conductores de autobús...)
- f) Hay que usar correctamente las dependencias y materiales relacionados con la actividad (museos, teatros, salas de conciertos, hoteles, autobuses...) y acatar en todo momento las normas de uso particulares de éstas.
- g) La reparación del deterioro intencionado producido en estas dependencias correrá a cargo del alumnado.
- h) Es necesario comportarse adecuadamente durante el desarrollo de la actividad (atender, participar y guardar silencio cuando corresponda).
- i) El alumno o alumna que incumpla estas normas podrá ser sancionado.

Normas de comportamiento en los autobuses:

- a) Está rigurosamente prohibido entrar o salir con el vehículo en marcha.
- b) Tanto al subir como al bajar del autobús se evitarán empujones y choque intencionados.
- c) Los alumnos y alumnas deben permanecer sentados hasta que el autobús esté parado.
- d) Está totalmente prohibido arrojar al suelo papeles o cualquier otro objeto.
- e) No se pueden comer y beber en el autobús.

- f) Está prohibido dirigirse a los peatones.
- g) No se puede gritar. Se hablará en tono moderado.
- h) No se pueden adoptar posturas incorrectas ya que pueden resultar peligrosas (sobre las rodillas y mirando hacia atrás, de pie o con los pies en los asientos, sobre el reposabrazos...)
- i) Se deberá guardar respeto al conductor, y al resto de los compañeros.
- j) Cualquier incumplimiento de las normas podrá ser motivo de sanción.

Normas de recreo (Infantil):

La vigilancia en el patio de recreo de Infantil se orientará principalmente a mantener la seguridad. A tal fin podemos concretar algunas normas, pudiendo ser ampliadas:

- a) Se permite el juego de pelota blanda en la parte derecha junto a la nueva sala multiusos.
- b) Los niños/as que traigan algún juguete de casa, se responsabilizarán de su cuidado, pudiendo ser retirado por los maestros y maestras si se consideran peligrosos o inadecuados.
- c) No se permitirá que los niños y niñas saquen al patio material de las aulas.
- d) Se intentará limitar las entradas al Centro, y en tal caso no se permite la entrada con cubos o recipientes con arena.
- e) Si el piso está mojado y con charcos, se extremará la vigilancia en éstos, y no se permitirá el uso de cubos y palas hasta que la arena esté seca.
- f) Prestaremos especial atención a las personas que se acerquen a la valla, advirtiéndoles del peligro que supone esto para la integridad de nuestros alumnos/as.

Normas del recreo (Primaria):

- a) Ningún alumno/a podrá permanecer solo en el aula, aquellos profesores/as que dejen alumnos/as terminando tareas, deberán permanecer con ellos. En ningún caso habrá niños/as castigados durante el recreo en los pasillos, entrada...
- b) Los días de lluvia no tocará la sirena por lo que se suspenden los puestos de vigilancia quedándose cada tutor/a en su tutoría y los profesores no tutores colaborarán en dicha vigilancia.
- c) En reunión de ciclo se analizarán las normas establecidas en este Plan de convivencia de los recreos, de utilización de las pistas, se decidirán los juegos permitidos y los lugares dónde jugar y se tomarán las medidas para que éstas sean conocidas por todo el profesorado de manera que se sigan siempre los mismos criterios, independientemente de la persona que vigile.
- d) Se respetarán los espacios y a los compañeros/as. Dichos espacios contemplarán el principio de

igualdad entre hombres y mujeres, respecto al tipo de juego que se elija.

- e) Se organizarán las patrullas verdes con voluntarios de cada curso, para velar por el cumplimiento de las normas.
- f) Se procurará tirar los papeles en las papeleras de las clases antes de salir al recreo y si no es posible, todos los residuos del desayuno se tirarán en las papeleras del patio y siempre se velará por mantener limpios los patios.
- g) El lugar habitual del recreo es el patio. Sólo se puede permanecer en la clase acompañado de un profesor/a.
- h) Durante el recreo no se podrá entrar en las clases, ni permanecer en el edificio, excepto si es por indicación de algún profesor/a o si es para hacer uso de la biblioteca.
- i) No se podrá jugar con globos de agua ni con cualquier otro material peligroso.
- j) No está permitido practicar juegos violentos y que puedan causar lesiones.
- k) La mejor muestra de convivencia es admitir a todos los compañeros en los propios juegos o deportes.
- l) Hay que respetar los juegos de los otros, sobre todo de los niños más pequeños, procurando no atropellarlos.
- m) No se podrá jugar con los papeles o residuos de los desayunos.
- n) Se utilizarán los servicios externos durante el tiempo de recreo.
- o) No se jugará a la pelota en las pistas o en el patio antes de la entrada por la mañana ni a la salida, y cuando toque la sirena nadie permanecerá jugando, se pondrán las filas con puntualidad.
- p) No se jugará en la rampa, ni bajo ella durante el recreo.

Normas de clase:

- a) El aula es lugar de trabajo, por eso debemos seguir unas normas que nos permitan estar a gusto:
- b) Trabajo en silencio para no distraerme y no distraer a los demás.
- c) Cuido mi material y el material del aula y del centro.
- d) Mantengo la clase limpia y ordenada. Todo debe quedar recogido y ordenado antes de salir al patio e ir a casa.
- e) Voy al servicio antes de entrar en clase o en el recreo, procurando volver rápido, no me paseo por los pasillos, y procuro dejarlo limpio.
- f) Respeto los turnos cuando realizamos actividades en común.
- g) Levanto la mano para hablar y respeto el turno de palabra.

- h) Pido permiso para levantarme del sitio.
- i) No me río de los fallos o errores de los demás.
- j) Trato con respeto a todas las personas del centro: maestros/as, compañeros/as, portera/o, personal de limpieza...
- k) Ni corro ni grito por los pasillos.
- l) Ni como chucherías.
- m) Colaboro con las tareas comunes y ayudo a mis compañeros/as.
- n) Trabajo en casa todos los días leyendo y realizando las tareas que me hayan mandado.
- o) Me siento correctamente para no dañar mi espalda.
- p) A los/las compañeros/as no debemos:
 - ☞ Insultarles o amenazarles.
 - ☞ Pegarles.
 - ☞ Faltar el respeto.
 - ☞ Ponerles mote desagradables o humillantes.
 - ☞ Marginar, humillar o ponerles en ridículo.
 - ☞ Estropear, romper o quitarles sus pertenencias.
 - ☞ Tirarles objetos.
 - ☞ Acusarles falsamente.
 - ☞ Poner a los demás en su contra.
 - ☞ Molestarlos mientras trabajan.
 - ☞ Interrumpirles cuando hablan.

Si se cree conveniente, se puede elaborar un documento de compromiso de cumplimiento de las normas, que se firmará por parte del alumnado y/o un contrato de conducta.

10.5.- Conductas contrarias a las normas de convivencia y plazo de prescripción.

CONDUCTAS CONTRARIAS A LAS NORMAS DE CONVIVENCIA	CORRECCIONES	ÓRGANO COMPETENTE
Los actos que perturben el normal desarrollo de las actividades de la clase.	Amonestación oral. Apercibimiento por escrito.	Todos los maestros y maestras del centro.
La falta de colaboración sistemática del alumnado en la realización de las actividades orientadas al desarrollo del currículo, así como en el seguimiento de las orientaciones del profesorado respecto a su aprendizaje.	Amonestación oral. Apercibimiento por escrito. Comunicación a las familias del deber de ser puntuales.	Todos los maestros y maestras del centro.
Las conductas que puedan impedir o dificultar el ejercicio del derecho o el cumplimiento del deber de estudiar por sus compañeros.	Apercibimiento por escrito. Comunicación a las familias del deber de ser puntuales.	Todos los maestros y maestras del centro.
Las faltas injustificadas de puntualidad.	Comunicación a las familias del deber de ser puntuales.	Tutores/as

Las faltas injustificadas de asistencia a clase.	Comunicación a las familias del deber de ser puntuales.	Tutores/as Notas: En caso duración en el tiempo Jefatura de Estudios (Protocolo Absentismo)
La incorrección y desconsideración hacia los otros miembros de la comunidad educativa.	Amonestación oral. Apercibimiento por escrito. Amonestación oral. Apercibimiento por escrito.	Todos los maestros y maestras del centro.
Causar pequeños daños en las instalaciones, recursos materiales o documentos del centro, o en las pertenencias de los demás miembros de la comunidad educativa.	Reparar el daño causado en las instalaciones, recursos materiales o documentos de los centros docentes públicos.	Todos los maestros y maestras del centro. Equipo Directivo

NOTA: Sólo en los casos en los que la Acción Tutorial no consiga los resultados previstos pasaremos a solicitar intervención del Equipo Directivo.

Las conductas contrarias a las normas de convivencia recogidas en esta tabla prescribirán en el plazo de treinta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia.

La familia está obligada a notificar por escrito en el plazo de tres días lectivos tras la incorporación los motivos de la falta de asistencia o de puntualidad. Si la familia cree que la falta va a ser prolongada se pondrá en contacto con el tutor/a lo antes posible y notificará las causas y el período.

La notificación de la familia no supondrá en ningún caso la justificación de la misma, dado que dicha justificación la otorga el Tutor/a y, en casos conflictivos, el Equipo Directivo. En la justificación se deberá ser riguroso, dado que se está velando por un derecho fundamental.

Únicamente se pueden considerar causas justificadas de ausencia o de puntualidad las siguientes:

La enfermedad. Cuando sea de corta duración y no reiterada bastará la notificación de la familia. Si es de larga duración o breve pero reiterada, se solicitará y la familia deberá entregar un informe médico. El cumplimiento de deberes familiares de obligada observancia según la consideración de un buen padre de familia, siempre que no sean reiterados y no entren en conflicto con el derecho a la educación.

Se considerarán faltas injustificadas de asistencia o de puntualidad las que no sean notificadas de forma escrita por la familia en el plazo indicado, con razonamiento o acreditación de sus motivos, o las que habiendo sido notificadas no sean estimadas como justificadas.

Los tutores/as realizarán un seguimiento en los primeros días de ausencia poniéndose en contacto con la familia en el caso de que ésta no se haya puesto en contacto con el centro. El profesorado del centro velará por el cumplimiento del protocolo de faltas reiteradas.

10.5.1. Conductas gravemente perjudiciales para la convivencia y su corrección

CONDUCTAS GRAVEMENTE PERJUDICIALES PARA LA CONVIVENCIA:

- La agresión física contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- Las injurias y ofensas contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- El acoso escolar, entendido como el maltrato psicológico verbal o físico hacia un alumno o alumna producido por uno o más compañeros y compañeras de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado.
- 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
- Las vejaciones o humillaciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa,

particularmente si tienen una componente sexual, racial o xenófoba, o se realizan contra alumnos o alumnas con necesidades educativas especiales.

- Las amenazas o coacciones contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
- La suplantación de la personalidad en actos de la vida docente y la falsificación o sustracción de documentos académicos.
- Las actuaciones que causen graves daños en las instalaciones, recursos materiales, documentos, o en las pertenencias de los demás, así como la sustracción de las mismas.
- La reiteración en un mismo curso escolar de conductas contrarias a las normas de convivencia del centro.
- Cualquier acto dirigido directamente a impedir el normal desarrollo de las actividades del centro.
- El incumplimiento de las correcciones impuestas, salvo que la Comisión de Convivencia considere que este incumplimiento sea debido a causas justificadas.

MEDIDAS DISCIPLINARIAS

- 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
- previsto por las leyes.
- Suspensión del derecho a participar en las actividades extraescolares del centro por un período máximo de un mes.
- Cambio de grupo.
- Suspensión del derecho de asistencia a determinadas clases durante un período superior a tres días lectivos e inferior a dos semanas. Durante el tiempo que dure la suspensión, el alumno o alumna deberá realizar las actividades formativas que se determinen para evitar la interrupción en el proceso formativo, que podrán ser realizadas en el aula de convivencia.
- Suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes.
- Cambio de centro docente.

ÓRGANO COMPETENTE:

Será la Dirección quien dará traslado a la Comisión de Convivencia. Cuando se imponga la medida disciplinaria prevista en la letra e) la dirección podrá levantar la suspensión de su derecho de asistencia al centro antes del agotamiento del plazo previsto en la corrección, previa constatación de que se ha producido un cambio positivo en la actitud del alumno o alumna.

PROCEDIMIENTO:

Para la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias será preceptivo, en todo caso, el trámite de audiencia al alumno o alumna. Cuando la corrección o medida disciplinaria a imponer sea la suspensión del derecho de asistencia al centro o cualquiera de las contempladas en las letras a), b), c) y d) del apartado 1, se dará audiencia a sus padres, madres o representantes legales.

Asimismo, para la imposición de las correcciones previstas en las letras c), d) y e), deberá oírse al profesor o profesora o tutor o tutora del alumno o alumna. Las correcciones y medidas disciplinarias que se impongan serán inmediatamente ejecutivas y, una vez firmes, figurarán en el expediente académico del alumno

Los profesores/as del alumno/a informarán a la Jefa de Estudios y, en su caso, al tutor o tutora, de las correcciones que impongan por las conductas contrarias a las normas de convivencia.

En todo caso, quedará constancia escrita y se informará al padre, madre o representante legal del alumno o de la alumna de las correcciones y medidas disciplinarias impuestas. Las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro prescribirán a los sesenta días naturales contados a partir de la fecha de su comisión, excluyendo los períodos vacacionales establecidos en el correspondiente calendario escolar de la provincia

10.5.2.- Reclamaciones.

1.- El padre, madre o representante legal del alumno/a, podrán presentar en el plazo de dos días lectivos una reclamación contra las correcciones o medidas disciplinarias impuestas, ante quien las impuso. En el caso de que la reclamación fuese estimada, la corrección o medida disciplinaria no figurará en el expediente académico del alumno/a.

2.- Asimismo, las medidas disciplinarias adoptadas por la dirección en relación con las conductas gravemente perjudiciales para la convivencia en el centro podrán ser revisadas por el Consejo Escolar a instancia de los padres, madres o representantes legales del alumnado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 127 de la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, de Educación. A tales efectos, la dirección convocará una sesión extraordinaria del Consejo Escolar en el plazo máximo de dos días lectivos, contados desde que se presentó la instancia, para que este órgano proceda a confirmar o revisar la decisión y proponga, si corresponde, las medidas oportunas.

10.5.3.- Procedimiento de tramitación de la medida disciplinaria de cambio de centro.

Inicio del expediente.

Cuando presumiblemente se haya cometido una conducta gravemente perjudicial para la convivencia, que pueda conllevar el cambio de centro del alumno o alumna, el director del centro acordará la iniciación del procedimiento en el plazo de dos días, contados desde que se tuvo conocimiento de la conducta. Con carácter previo podrá acordar la apertura de un período de información, a fin de conocer las circunstancias del caso concreto y la conveniencia o no de iniciar el procedimiento.

Instrucción del procedimiento.

- 1.- La instrucción del procedimiento se llevará a cabo por un profesor o profesora del centro designado por el Director.
- 2.- El Director/a notificará fehacientemente al padre, madre o representantes legales la incoación del procedimiento, especificando las conductas que se le imputan, así como el nombre del instructor o instructora, a fin de que en el plazo de dos días lectivos formulen las alegaciones oportunas.
- 3.- El Director/a comunicará al servicio de inspección de educación el inicio del procedimiento y lo mantendrá informado de la tramitación del mismo hasta su resolución.
- 4.- Inmediatamente antes de redactar la propuesta de resolución, el instructor o instructora pondrá de manifiesto el expediente al padre, madre o representantes legales, comunicándoles la sanción que podrá imponerse, a fin de que en el plazo de tres días lectivos puedan formular las alegaciones que estimen oportunas.

Recusación del instructor.

El padre, madre o representantes legales, podrán recusar al instructor o instructora. La recusación deberá plantearse por escrito dirigido al Director del centro, que deberá resolver previa audiencia al instructor o instructora, siendo de aplicación las causas y los trámites previstos en el artículo 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en lo que proceda.

Medidas provisionales.

Excepcionalmente, y para garantizar el normal desarrollo de la convivencia en el centro, al iniciarse el procedimiento o en cualquier momento de su instrucción, el director o la directora por propia iniciativa o a propuesta del instructor o instructora, podrá adoptar como medida provisional la suspensión del derecho de asistencia al centro durante un período superior a tres días lectivos e inferior a un mes. Durante el tiempo que dure la aplicación de esta medida provisional, el alumno o alumna deberá realizar las actividades que se determinen para evitar la interrupción de su proceso formativo.

Resolución del procedimiento.

1.- A la vista de la propuesta del instructor o instructora, el Director dictará y notificará la resolución del procedimiento en el plazo de veinte días a contar desde su iniciación. Este plazo podrá ampliarse en el supuesto de que existieran causas que lo justificaran por un periodo máximo de otros veinte días.

2.- La resolución de la dirección contemplará, al menos, los siguientes extremos:

- a) Hechos probados.
- b) Circunstancias atenuantes y agravantes, en su caso.
- c) Medida disciplinaria
- d) Fecha de efectos de la medida disciplinaria.

Recursos.

Contra la resolución dictada por el Director se podrá interponer recurso de alzada en el plazo de un mes, ante el Delegado o Delegada Provincial de la Consejería competente en materia de educación, de conformidad con lo establecido en los artículos 114 y 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. La resolución del mismo, que pondrá fin a la vía administrativa, deberá dictarse y notificarse en el plazo máximo de tres meses. Transcurrido dicho plazo sin que recaiga resolución, se podrá entender desestimado el recurso.

10.5.4.- Gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

1.- A efectos de la gradación de las correcciones y de las medidas disciplinarias, se consideran circunstancias que atenúan la responsabilidad:

- a) El reconocimiento espontáneo de la incorrección de la conducta, así como la reparación espontánea del daño producido.
- b) La falta de intencionalidad.
- c) La petición de excusas.

2.- Se consideran circunstancias que agravan la responsabilidad:

- a) La premeditación.
- b) Cuando la persona contra la que se cometa la infracción sea un maestro o maestra.
- c) Los daños, injurias u ofensas causados al personal no docente y a los compañeros y compañeras de menor edad o a los recién incorporados al centro.
- d) Las acciones que impliquen discriminación por razón de nacimiento, raza, sexo, convicciones ideológicas o religiosas, discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, así como por cualquier otra condición personal o social.
- e) La incitación o estímulo a la actuación colectiva lesiva de los derechos de demás miembros de la comunidad educativa.
- f) La naturaleza y entidad de los perjuicios causados al centro o a cualquiera de los integrantes de la comunidad educativa.
- g) La difusión, a través de internet o por cualquier otro medio, de imágenes de conductas contrarias o gravemente perjudiciales para la convivencia, particularmente si resultan degradantes u ofensivas para los otros miembros de la comunidad educativa.

10.5.5.- Ámbitos de las conductas a corregir.

Se corregirán los actos contrarios a las normas de convivencia realizados por el alumnado del centro, tanto en el horario lectivo, como en el dedicado al aula matinal, al comedor escolar, a las actividades complementarias o extraescolares.

Asimismo, podrán corregirse las actuaciones del alumnado que, aunque realizadas por cualquier medio e incluso fuera del recinto y del horario escolar, estén motivadas o directamente relacionadas con el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus deberes como tal.

10.5.6.- Principios generales de las correcciones y de las medidas disciplinarias.

Las correcciones y las medidas disciplinarias que hayan de aplicarse por el incumplimiento de las normas de convivencia habrán de tener un carácter educativo y recuperador, deberán garantizar el respeto a los derechos del resto del alumnado y procurarán la mejora de las relaciones de todos los miembros de la comunidad educativa.

En todo caso, en las correcciones y en las medidas disciplinarias por los incumplimientos de las normas de convivencia deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- a) El alumnado no podrá ser privado del ejercicio de su derecho a la escolaridad.
- b) No podrán imponerse correcciones, ni medidas disciplinarias contrarias a la integridad física y a la dignidad personal del alumnado.
- c) La imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias previstas respetará la proporcionalidad con la conducta del alumno o alumna y deberá contribuir a la mejora de su proceso educativo.
- d) Así mismo, en la imposición de las correcciones y de las medidas disciplinarias deberá tenerse en cuenta la edad del alumnado, así como sus circunstancias personales, familiares o sociales. A estos efectos, se podrán recabar los informes que se estimen necesarios sobre las aludidas circunstancias y recomendar, en su caso, a los padres y madres o a los representantes legales del alumnado, o a las instituciones públicas competentes, la adopción de las medidas necesarias.

10.6.- Composición, plan de reuniones y plan de actuación de la comisión de convivencia.

Se formará en el seno del Consejo Escolar y es la encargada de dinamizar, realizar propuestas, evaluar y coordinar todas aquellas actividades del Plan de Convivencia que, desde los distintos sectores de la Comunidad Educativa se propongan y puedan llevarse a cabo.

La Comisión de Convivencia garantizará que las normas de convivencia se apliquen de forma coherente por todos y con una finalidad esencialmente educativa. La Dirección del Centro pondrá a disposición de la Comisión los medios que ésta demande para desarrollar su labor e intervenir en caso de conflictos relacionados con la convivencia.

Las conclusiones y acuerdos tomados después de cada reunión de la Comisión de Convivencia serán conocidos por todos los sectores de la Comunidad Educativa.

Estará compuesta por: la dirección, que ejercerá la presidencia, la Jefa de Estudios, dos profesores/as y cuatro padres o madres, de los cuales uno será el representante de la asociación de padres y madres del alumnado.

10.6.1. Funciones de la comisión de convivencia:

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Desarrollar iniciativas que eviten la discriminación del alumnado, estableciendo planes de acción positiva que posibiliten la integración de todos los alumnos y alumnas.
- ❖ Mediar en los conflictos planteados.
- ❖ Conocer y valorar el cumplimiento efectivo de las correcciones y medidas disciplinarias en los términos que hayan sido impuestas.
- ❖ Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la convivencia en el centro.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar el seguimiento de los compromisos de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

10.6.2. Competencias de la Comisión de Convivencia.

- ❖ Forjar la convivencia entre alumnos y entre éstos y el profesorado.
- ❖ Velar porque exista un ambiente de convivencia pacífica, disciplina y respeto en el Centro.
- ❖ Establecer una disciplina que busque el orden como medio de educación.
- ❖ Lograr entre los alumnos un modo de vida agradable y responsable.

- ❖ Hacer del alumno una persona capaz de alcanzar su plenitud de acuerdo con sus posibilidades y limitaciones.
- ❖ Estudiar con urgencia, junto a la Dirección, los casos graves y gravemente perjudiciales para la convivencia del Centro y asesorar al Equipo Directivo en las medidas correctoras a adoptar en cada caso.
- ❖ Proponer actividades para que sean incluidas en el Plan de Convivencia.
- ❖ Participar en la toma de decisiones sobre el desarrollo de las actividades a realizar del Plan de convivencia.
- ❖ Evaluar aquellas actividades que figuren en el Plan de Convivencia.
- ❖ Elaborar un informe trimestral que recoja las incidencias producidas en este periodo, las actuaciones llevadas a cabo y los resultados obtenidos y trasladarlo al Consejo Escolar.
- ❖ 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.

10.6.3.- Periodicidad de reuniones.

Se reunirá al menos dos veces al año o cuando sea convocada por la dirección del centro y será informada del cumplimiento efectivo de las medidas disciplinarias y correcciones impuestas por el director, el carácter educativo y recuperador de las mismas, las circunstancias que se hayan tenido en cuenta para adoptar dichas medidas y el procedimiento para la adecuada información a la familia del alumnado afectado.

En septiembre revisará el plan de convivencia y establecerá una línea de actuación inicial. También se reunirá en el mes de Junio para realizar la memoria.

10.7.- Normas específicas para el funcionamiento del aula de convivencia.

El Aula de Convivencia es un lugar de reflexión para el alumno con problemas conductuales que imposibilita al profesor/a continuar con la clase y un lugar de permanencia para los alumnos que se sancionan con esta medida, tras tener un comportamiento negativo de forma continuada.

A esta aula podrá asistir, exclusivamente, el alumnado que, como consecuencia de la imposición de una corrección o medida disciplinaria por alguna de las conductas tipificadas se vea privado de su derecho a participar en el normal desarrollo de las actividades lectivas.

Se utilizará como aula de convivencia la tutoría que está junto a la biblioteca, teniendo en cuenta que este espacio es utilizado por otros miembros de la comunidad educativa y que habrá que compaginar usos y horarios.

Se decidirá qué profesor/a atenderá el aula de convivencia en el momento en que se imponga la corrección, analizándose los horarios e implicando al tutor del grupo al que pertenece el alumno /a.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica establecerá, para la atención educativa del alumnado atendido, los criterios pedagógicos con el asesoramiento del equipo de orientación educativa, encaminados a favorecer un proceso de reflexión, por parte del alumnado que sea atendido en el aula, acerca de las circunstancias que han motivado su presencia en ella.

Mediante escrito con registro de salida y acuse de recibo, se comunicará a la familia del alumno/a la resolución de derivación al aula de convivencia, garantizándose, en todo caso, el trámite de audiencia a la familia. En este trámite se informará a la familia del número de días que el alumno/a será atendido en el aula de convivencia, el número de horas al día que deberá permanecer en ella y las actividades formativas que realizará.

10.8.- Medidas para promover la convivencia en el centro.

Educación para la convivencia supone promover la cultura de paz a través de la difusión de valores y hábitos de convivencia democrática, poniendo el acento en la participación, el diálogo y la corresponsabilidad entre los diferentes integrantes de la comunidad educativa.

Para lograrlo se programarán actividades tendentes a la difusión de valores, las habilidades sociales y las estrategias necesarias para facilitar la convivencia y aprender a afrontar los conflictos de forma constructiva minimizando sus consecuencias negativas y evitando que se prolonguen en el tiempo.

Los ejes fundamentales para promover la convivencia serán la competencia social y ciudadana y de autonomía personal.

La realización de trabajos en grupo y de forma cooperativa para concienciar de la importancia del trabajo personal para la consecución de los objetivos del grupo. A su vez fomentamos la toma de conciencia de la necesidad de respetar las aportaciones y puntos de vista de los demás compañeros/as.

10.9. - Medidas a aplicar para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos.

Los principios básicos para prevenir, detectar, mediar y resolver los conflictos son:

- ✓ Favorecer la resolución pacífica y educativa de los conflictos que se presenten.
- ✓ Priorizar aquellas actuaciones preventivas destinadas al conocimiento previo de los derechos y deberes de todos los miembros de la comunidad educativa y de las normas necesarias para una convivencia pacífica y respetuosa.
- ✓ Implicar a todos los sectores de la comunidad educativa (profesores, padres, alumnos, P.A.S.) en la difusión, aplicación y seguimiento del Plan de Convivencia, con el fin de evitar incoherencias en las actuaciones para reforzar conductas positivas.

Estos principios básicos se concretan en las siguientes medidas:

- ✓ Desarrollar una intervención preventiva como medio para lograr un buen clima de convivencia.
- ✓ Cimentar las relaciones personales en el respeto mutuo, la comprensión, la solidaridad y la interiorización de las normas de convivencia.
- ✓ Reducir al mínimo las conductas disruptivas que perturban el clima de clase para evitar la conflictividad y disminuir las conductas más graves.
- ✓ Priorizar la resolución de los conflictos de manera formativa mediante la negociación y el esfuerzo conjunto del profesor y los alumnos.
- ✓ Actuar ante los conflictos actuales, siempre que sea posible, de manera proactiva, es decir, como un medio positivo y constructivo para la prevención de un conflicto futuro.
- ✓ Proceder ante los problemas de conducta siguiendo unos principios de actuación coherente que orienten las intervenciones de todos los profesores, evitando contradicciones que desorienten a los alumnos.
- ✓ Analizar las causas de las conductas disruptivas y procurar resolverlas como paso previo para solventar problemas de convivencia.
- ✓ Utilizar las medidas punitivas como último recurso para solucionar los problemas de convivencia, y sólo cuando las estrategias motivacionales y educativas no hayan dado resultado o la no

intervención pueda generar males mayores.

Entre las actuaciones preventivas y que contribuyan a la detección de la conflictividad se llevarán a cabo las siguientes actividades:

Actividades de acogida para el alumnado que se matricula en el centro por primera vez y para sus familias, así como actividades que faciliten el conocimiento por parte de todo el alumnado y las familias de las normas de convivencia, tanto generales del centro como particulares del aula, especificando los derechos y deberes del alumnado y las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se aplicarían.

Aspectos educativos tan importantes como la acogida y el recibimiento del alumnado requieren una sistematización. Es importante que el profesorado establezca desde el principio relaciones positivas que incidan en una buena convivencia. Acoger supone el inicio de un proceso de integración, la implicación de las familias y del alumnado. Hay momentos de la vida escolar que cobran especial interés: el inicio de la escolaridad y la llegada de alumnado que se incorpora tardíamente.

10.10.- Actividades dirigidas a concienciar sobre la igualdad entre hombres y mujeres.

Dentro de las actuaciones recogidas en el Plan de orientación y acción tutorial, así como en las programaciones de ciclo, estarán las tendentes a evitar, prevenir y tratar la violencia sexista, racista y todo aquello que pueda atentar contra la convivencia pacífica. Esta tarea, que es de todos, tendrá sus principales concreciones en las actividades enmarcadas dentro del Plan de Coeducación.

Del mismo modo también estarán presentes en todas aquellas actividades complementarias, tanto de ciclo, como generales del centro que se lleven a cabo. La celebración de efemérides, otras actuaciones relacionadas con la formación ciudadana, los valores humanos, la cultura de paz y en general todas aquellas intervenciones dirigidas a potenciar un clima de centro adecuado, que posibilite el trabajo conjunto y el respeto a todos, así como orientar a la consecución de los objetivos definidos.

10.10.1. Actuaciones para poder hacer efectivas estas medidas.

- a) Se llevará a cabo el análisis y debate en la reunión general de tutoría de principio de curso de los aspectos más relevantes del Plan de convivencia.

La reunión inicial los tutores/as transmitirán a las familias el mensaje de que la educación es un proceso compartido y les indicarán una serie de recomendaciones tendentes a conseguir una buena convivencia:

- Que valoren, apoyen y refuercen la labor del profesor/a en el aula.
- Que inculquen a sus hijos/as valores como el respeto, la responsabilidad y la solidaridad.
- Que controlen si sus hijos realizan las actividades que se les propongan para casa y si llevan a clase el material necesario.
- Que comprueben si sus hijos/as dedican el tiempo necesario al estudio.

b) Se analizarán con el alumnado, al principio del curso, las normas de convivencia recogidas en el Plan de convivencia. Los tutores explicarán claramente a los/las alumnos/as las normas de comportamiento del Centro y del aula, reflexionando sobre la conveniencia de establecerlas, al objeto de conseguir que el alumno asuma una actitud de colaboración responsable en el desarrollo de las mismas. Si se considera oportuno, se elaborará un documento de compromiso firmado de cumplimiento de las normas por parte del alumnado.

c) A lo largo del curso se abordará cualquier incidencia puntual que altere la convivencia y se reflexionará sobre las causas y efectos del problema.

d) Se analizará mensualmente, en tutoría, la situación y el desarrollo de la convivencia del grupo. Cada tutor/a realizará un informe trimestral, analizando el estado de la convivencia en el aula. En el ETCP y posteriormente en Claustro se revisará el informe de cada uno de los grupos y se presentarán al Consejo Escolar.

e) Se comunicará en el boletín de calificaciones el aprovechamiento y la actitud del alumnado, durante el trimestre que se está evaluando. Una vez firmado por el padre, madre o representante legal del alumno, será devuelto al profesor/tutor en el plazo máximo de una semana

f) Los profesores tutores/as, de acuerdo con la Jefatura de Estudios y con el Orientador, podrán convocar en cada periodo de evaluación reuniones de padres para analizar y comentar incidencias académicas o de convivencia.

g) Se atenderá de manera individual al alumno/a que presente continuas alteraciones de comportamiento y conductas contrarias a las normas de convivencia.

h) Se dará respuesta inmediata en caso de que se haya contrastado la existencia de intimidación y

acoso entre iguales.

i) Se registrará en el cuaderno de incidencias toda la información que ayude a realizar una valoración lo más ajustada posible de los hechos ocurridos, antecedentes, consecuencias, y todos aquellos datos que el tutor/a estime.

j) Se potenciará la figura del tutor/a como mediador de conflictos para una posterior resolución autónoma de los mismos.

k) Se unificarán los criterios del profesorado

l) Se potenciará el refuerzo positivo.

m) Se tomarán medidas de carácter organizativo que posibiliten una adecuada vigilancia de los espacios y tiempos considerados de riesgo, como los recreos, las entradas y salidas del centro y los cambios de clase.

Las familias tendrán derecho a suscribir con el centro un compromiso de convivencia. El compromiso de convivencia está indicado para el alumnado que presente problemas de conducta o de aceptación de las normas escolares y tiene por objeto establecer mecanismos de coordinación entre las familias y el profesorado y otros profesionales que atienden al alumno o alumna, así como colaborar en la aplicación de las medidas que se propongan, tanto en el tiempo escolar como extraescolar, para superar esta situación. Siempre tratando de potenciar el carácter preventivo de la misma y procurando que sirva para evitar situaciones de alteración de la convivencia o para prevenir su agravamiento.

La comisión de convivencia del Consejo Escolar realizará el seguimiento, garantizando el cumplimiento y efectividad de las medidas incluidas en los mismos y propondrá la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.

Los compromisos de convivencia se adoptarán por escrito y podrán ajustarse a los modelos que se adjuntan como Anexos. En ellos se establecerán las medidas concretas y la fecha y los cauces de evaluación de la efectividad de las mismas. Asimismo, deberá quedar constancia escrita de la posibilidad de modificar el compromiso en caso de incumplimiento por alguna de las partes o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado. Una vez suscrito el compromiso de convivencia, el tutor o tutora dará traslado del mismo al director del centro, que lo comunicará al Consejo Escolar.

La comisión de convivencia tiene establecido, entre sus funciones, la de mediar en los conflictos planteados en el centro. La mediación tiene carácter voluntario pudiendo solicitarla todos

los miembros de la comunidad educativa que lo deseen, con la finalidad de restablecer la comunicación, establecer acuerdos entre las personas y proporcionar nuevos elementos de respuesta en situaciones parecidas que se pudieran producir.

Cuando un miembro de la comunidad solicite la mediación, deberá hacerlo a la dirección del centro que garantizará la posibilidad de recurrir a la mediación en la resolución de los conflictos que pudieran plantearse. Para ello, designará, con la aceptación de las partes en conflicto, las personas que realizarán la mediación, de entre las que formen parte del equipo de mediación del centro, que actuarán como facilitadores del proceso de comunicación y acuerdo entre las partes.

El equipo de mediación del centro estará constituido por profesorado, por la persona responsable de la orientación en el centro, por delegados de padres y madres, y por padres o madres. Además, podrán realizar también tareas de mediación educadores y educadoras sociales y demás profesionales externos al centro con formación para ello.

Cuando el procedimiento de mediación afecte al alumnado, este procedimiento no eximirá del cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que puedan aplicarse por incumplimiento de las normas de convivencia.

Los acuerdos alcanzados en la mediación se recogerán por escrito, debiendo quedar constancia de la aceptación de las condiciones por todas las partes, así como de los compromisos asumidos y del plazo para su ejecución.

El equipo de mediación tendrá que informar a la comisión de convivencia y dicha comisión dará traslado al profesor o profesora que ejerza la tutoría y a la familia del alumnado implicado, del tipo de compromisos que se hayan establecido. Así mismo, la comisión será la que realice el seguimiento.

10.11- Procedimiento para suscribir compromisos de convivencia con las familias.

A iniciativa de las familias del alumnado que presente problemas de conducta y de aceptación de las normas escolares, los padres y madres podrán firmar con el centro educativo un:

Compromiso de convivencia, que facilitará la coordinación en la atención a los escolares que presenten problemas de conducta.

El perfil del alumnado al que va dirigida esta medida, será el siguiente:

Alumnado que no acepta las normas establecidas en el aula o en el centro.

Alumnado con bajo grado de disciplina y/o con conductas contrarias a las normas de convivencia.

Alumnado con numerosas faltas de asistencia sin justificar y que dificultan su integración.

11.- INICIO DE LA ESCOLARIDAD.

11.1.- Educación Infantil

Sabemos que el ingreso en el colegio supone un cambio muy importante para el niño, implica la salida del entorno familiar donde el niño ocupa un papel determinado, con una forma determinada de comunicarse y con un espacio que conoce, que le da seguridad y protección, y todo esto va a modificarse.

Aunque el niño/a haya asistido a guardería, su mundo de relaciones va a ampliarse y va a entrar en contacto con un nuevo espacio: la escuela, un espacio inmerso en una estructura compleja, totalmente desconocido, con adultos desconocidos y con otros niños/as.

El niño/a experimenta cambios en las áreas de: higiene, alimentación, sueño, rutinas. Las rutinas que se establecen en la escuela les ayudan en su organización del tiempo, del espacio y de la actividad y a relacionarse con sus iguales y con los adultos.

Es posible que durante este periodo puedan aparecer en el niño conductas de rechazo. Debemos saber que estas son manifestaciones normales de este periodo y que si lo entendemos de una forma natural estaremos ayudando al niño en la resolución de este proceso que es el periodo de adaptación.

Para todo ello va a necesitar que le ofrezcamos una gran comprensión y ayuda, ayuda que no consiste en evitar sus sentimientos y conflictos, sino en entenderlos y respetando el ritmo de adaptación individual de cada alumno/a.

Cuando hablamos de la separación mutua de niño-familia, entendemos que no sólo se adapta el niño, sino que la familia también va a tener que adaptarse. Para todos es un cambio, no sólo de rutinas, también mental. Deben aceptar que su hijo crece y deja de ser un bebé. Muchos padres inconscientemente siguen tratando a los niños como bebés mucho más tiempo del adecuado. Este comportamiento entorpece la evolución de sus hijos, que perciben de los padres esta actitud y responden con sus conductas en consecuencia. Por otra parte, los temores, angustias, las expectativas y confianza con respecto al Colegio van a ser transmitidas y captadas por el niño. Si los padres viven con dificultad este momento, el niño lo vivirá con ansiedad sintiendo la escuela como algo peligroso e inseguro.

OBJETIVOS:

Como objetivos durante este periodo el alumnado debe:

- Adaptarse al nuevo espacio de un modo positivo, creando un clima de seguridad que le facilite su desarrollo.
- Explorar el nuevo material.
- Adaptarse a las rutinas.
- Comprender y recordar las normas y pautas que la maestra va estableciendo.
- Establecer vínculos de afectividad con la maestra/o.
- Favorecer la interrelación entre los niños y niñas de forma paulatina, agradable y sin conflictos.
- Admitir progresivamente la separación de sus familiares.

ACTUACIONES:

Se establecerá un Día de puertas abiertas. (MES DE MARZO). En los últimos días del mes de junio se realizará una reunión con las familias de nuevo ingreso, que han matriculado a sus hijos/as para el curso siguiente, donde se les informa de los aspectos más importantes de la vida del Centro:

Organigrama.

- Presentación del Equipo directivo y del Equipo de profesores/as de Educación Infantil.
- Normas generales de organización y funcionamiento.
- Horario y organización de la flexibilidad horaria.
- Visita a las aulas.

El primer día de clase se les entrega toda la documentación e información necesaria y una tarjeta identificativa que la llevará el/la alumno/a durante los primeros días. Las familias firmarán un documento de acuerdo de flexibilización horaria.

La adecuada organización del periodo de adaptación conlleva importantes ventajas sobre el desarrollo de los primeros días. La actitud de los niños y niñas ante la escuela, ante las relaciones sociales, ante los aprendizajes a lo largo de toda la escolarización, va a depender de cómo se asimile este proceso, por ello es muy importante la implicación y colaboración familiar.

En el primer curso de Educación Infantil, los alumnos/as se van incorporando al colegio en pequeños grupos. Durante la primera quincena del curso cada clase queda dividida en grupos de 12 ó 13 niños. Y cada uno de estos grupos tendrá horario diferente de entrada y permanencia en el colegio, de manera que se va aumentando progresivamente el tiempo de estancia del niño/a en el mismo.

A partir de la tercera semana el horario será de 9:00 a 14:00 hrs. para todos los alumnos/as.

Las actividades iniciales irán encaminadas a conocer a los compañeros, a la maestra/o el aula, las dependencias del Colegio. La asamblea se utilizará como recurso de comunicación y participación.

Se trabajan las normas básicas de convivencia para hacer nuestra estancia en el colegio lo más agradable posible. Se hacen carteles y se cuelgan en clase.

Las clases se van decorando y el material se va organizando.

El contacto de las/los profesores/as con las familias es diario y el intercambio de información tendrá lugar en el momento de la recogida o a través de notas ocasionales.

11.2.- Alumnado que se incorpora tardíamente.

Crear un ambiente escolar en el que los alumnos y sus familias se sientan acogidos y aceptados, desarrollando actitudes de respeto a los demás.

Facilitar la convivencia solidaria entre el alumnado, favoreciendo el conocimiento, el aprecio, la confianza, comunicación, logrando relaciones afectivas basadas en la aceptación y reconocimiento mutuo, atenuando la inseguridad en los alumnos/as nuevos.

A la hora de diseñar las distintas actividades tendentes a facilitar la integración del alumnado extranjero, deberá tenerse en cuenta su realidad, sabiendo que en sus circunstancias de desconocimiento de la nueva realidad y de pérdida de todos sus referentes, incluido en muchos casos el idioma, son propios los sentimientos de desorientación personal, inseguridad, desconfianza, temor al rechazo, etc.

12. PROCEDIMIENTOS DE ELECCIÓN Y FUNCIONES DE LOS DELEGADOS/AS DE FAMILIAS

En las reuniones pedagógicas del inicio de curso se nombrará un/a delegado/a y un subdelegado/a de clase. El cargo tendrá validez por un curso escolar salvo que dimita. No podrá ser delegada/o un mismo progenitor en dos grupos diferentes.

Las personas delegadas de los padres y las madres del alumnado en cada grupo se elegirán por mayoría simple mediante sufragio directo y secreto, de entre las madres y padres del alumnado de cada unidad escolar presentes en la reunión. Previamente a la elección, las madres y los padres interesados podrán dar a conocer y ofrecer su candidatura para esta elección. En este proceso, la segunda y tercera personas con mayor número de votos serán designadas como subdelegadas 1ª y 2ª que sustituirán a la persona delegada en caso de vacante, ausencia o enfermedad y podrán colaborar con ella en el desarrollo de sus funciones. En los casos en que se produzca empate en las votaciones, la elección se dirimirá por sorteo. En este proceso de elección se procurará contar con una representación equilibrada de hombres y mujeres. En caso de no haber candidatos se sorteará entre todos los padres y madres del alumnado de cada unidad.

Las personas delegadas de los padres y madres en cada grupo tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a las madres y los padres del alumnado del grupo, recogiendo sus inquietudes, intereses y expectativas y dando traslado de los mismos al profesorado tutor.
- b) Asesorar a las familias del alumnado del grupo en el ejercicio de sus derechos y obligaciones.

c) Implicar a las familias en la mejora de la convivencia y de la actividad docente en el grupo y en el centro e impulsar su participación en las actividades que se organicen.

d) Fomentar y facilitar la comunicación de las madres y los padres del alumnado con el tutor o tutora del grupo y con el resto del profesorado que imparte docencia al mismo.

e) Facilitar la relación entre las familias del alumnado del grupo y el equipo directivo, la asociación de padres y madres del alumnado y los representantes de este sector en el Consejo Escolar.

f) Colaborar en el desarrollo de las actividades programadas por el centro para informar a las familias del alumnado del grupo y para estimular su participación en el proceso educativo de sus hijos e hijas.

g) Mediar en la resolución pacífica de conflictos entre el propio alumnado del grupo o entre éste y cualquier miembro de la comunidad educativa, de acuerdo con lo que, a tales efectos, disponga el plan de convivencia.

h) Colaborar en el establecimiento y seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia que se suscriban con las familias del alumnado del grupo.

Con objeto de facilitar la participación de los padres y madres del alumnado se creará de juntas de delegados y delegadas de padres y madres del alumnado.

Las juntas de delegados y delegadas de los padres y madres del alumnado estarán constituidas por las personas delegadas de madres y padres de la totalidad de los grupos del centro. Su finalidad será coordinar las demandas y actuaciones de sus componentes y dar traslado de sus propuestas al equipo directivo y a la comisión de convivencia.

13- PLAN DE FORMACIÓN DEL PROFESORADO.

1. Justificación

Es objetivo y referente principal de este Plan el mantener la calidad educativa que posee en la actualidad este centro así como ir mejorando aquellos aspectos cuyos resultados de evaluación nos vayan indicando.

La innovación educativa es el referente principal que guía las necesidades de formación del profesorado. Para ello tenemos que destacar la necesidad de integrar las tecnologías a la práctica docente.

El nivel del profesorado actualmente es muy bueno por lo que el uso de las tecnologías es parte de la metodología diaria. Pero al ser un recurso en continuo avance, al inicio de curso realizaremos un sondeo al claustro para detectar las necesidades de formación. Una vez seleccionadas iniciaremos una selección de actividades formativas teniendo en cuenta:

- Que dicha formación suponga realmente una actualización didáctica y metodológica en todas las áreas de forma innovadora y novedosa.
- Priorizaremos las actividades que incluyan al centro o la zona educativa, a grupos como el ciclo o el equipo docente o profesores con una misma necesidad.
- Dentro de lo posible, que sean realizadas en el centro dentro y del horario de obligada permanencia.
- Cualquier actividad que sea propuesta por el Claustro se estudiará y valorará atendiendo a las características de las mismas. Siempre y cuando sea respaldada por un número significativo de docentes se procederá a la organización y puesta en marcha de la misma.

Objetivos:

Para ser coherente con esta concepción se proponen los siguientes objetivos generales:

- Fomentar la innovación y profundizar en la autonomía del Centro.
- Mejorar los rendimientos académicos y la atención al alumnado.
- Mantener buenas relaciones profesorado-alumnado, buen clima de convivencia.
- Fomentar las buenas prácticas docentes.
- Profundizar en la cultura emprendedora y del esfuerzo personal.
- Aumentar el prestigio del Centro alcanzando altos niveles de calidad y excelencia.
- Entender la evaluación como herramienta de mejora a todos los procesos.
- Mantener una postura de apertura y colaboración con el profesorado.
- Fomentar el trabajo en equipo y la colaboración con el profesorado. (AO/I)
- Impulsar aquellas propuestas y peticiones que el claustro (individual o colectivamente) cuyo fin sea elevar el índice de la calidad de la enseñanza. (A S/C)
- Facilitar la formación del profesorado, siempre que el desarrollo de las actividades se ajusten a la organización interna del centro. (A A)
- Mantener informado desde el ETCP al profesorado de todos aquellos documentos, noticias, etc. que pudieran ser de su interés o incumbencia. (A O/I)
- Potenciar el trabajo en equipo y trabajar coordinadamente con todos sus miembros para

cumplir las atribuciones que les han sido asignadas y elevar el grado de la calidad educativa del Centro. (A E)

- Poner a disposición del profesorado todos los medios técnicos posibles para mejorar su labor docente y mantener su uso en el aula. (A O/I)
- Trabajar por la implicación del mayor número de maestros/as en aquellas actividades o iniciativas que se pongan en marcha en el Centro. (A S/C)
- Considerar la función docente como papel esencial en la calidad y excelencia educativa. (A E)
- Convocarlos en las ocasiones que la legislación establece y en todas aquellas otras que considere oportuno para tratar temas de importancia para la buena marcha del Centro, tanto a nivel pedagógico, como organizativo y de convivencia. (A O/I)
- Proporcionar a sus componentes con la suficiente anticipación toda aquella documentación susceptible de ser debatida; ello permitirá agilizar y operativizar las sesiones de reunión. (A A)
- Establecer relaciones continuadas con el ETCP a razón de una reunión mensual, con lo cual busquemos comunicación permanente y más fluida que la que se puede esperar de grandes foros como son los claustros. No obstante, podrán producirse más reuniones si así lo requieren las necesidades que vayan surgiendo. (A S/C)
- Articular estrategias de trabajo que incluyan la revisión, actualización y mejora de los resultados escolares de una manera concreta y periódica. (A E)
- Fomentar el trabajo en equipo y propiciar la colaboración entre profesorado y equipo directivo. (A A)

SUPERVISIÓN Y CONTROL

ASESORAMIENTO

EVALUACIÓN

ORIENTACION/INFORMACIÓN

Necesidades Formativas:

Tras la realización de la Memoria de Autoevaluación y con vistas a la realización del Plan de Mejora, desde el claustro detectamos necesidad de formación en el uso de la Herramienta Séneca. Son numerosos los cambios que estamos realizando en la actualidad relativos a la forma de evaluar siguiendo instrucciones de la Inspección. Es por ello que planteamos la necesidad de ampliar nuestros conocimientos en el uso de dicha herramienta, no sólo como formación, sino en beneficio de nuestra práctica educativa.

Organización de la formación

Tipo de formación:

Grupal, participación mayoritaria del Claustro. Y/O En el centro. Se realizará mediante el CEP bajo petición del centro al asesor de referencia.

Temporalización: Durante el segundo trimestre

Evaluación de la Formación:

Grado de consecución de los objetivos planteados	INICIADO MEDIO ALCAZADO
Nivel de logro de las expectativas	INICIADO MEDIO ALCAZADO
Aplicación de los aprendizajes adquiridos	INICIADO MEDIO ALCAZADO
Mejora de la práctica docente tras la realización de la formación	INICIADO MEDIO ALCAZADO
Respuesta de la formación a las necesidades planteadas por el Claustro	INICIADO MEDIO ALCAZADO
Fomento del trabajo coordinados en cada Equipo Docente	INICIADO MEDIO ALCAZADO

Conclusiones:

La formación planteada este curso escolar está condicionada por las nuevas instrucciones dadas por la Inspección Educativa y relativas a las necesidades surgidas tras la valoración de los resultados obtenidos en cursos anteriores.

El claustro tras sus correspondientes reuniones de Ciclo, plantea cada finalización d curso las carencias detectadas. Así pues al inicio de curso volvemos a retomar en Ciclo las necesidades de

Formación y son tratadas en reunión de ETCP.

Las necesidades de formación deben ser revisadas cada curso, teniendo siempre presente los aspectos recogidos en los documentos oficiales en el centro.

14.- CRITERIOS PARA ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO ESCOLAR/EXTRESCOLAR:

14.1.- Calendario.

El calendario se ajustará al que con carácter preceptivo ha fijado la Delegación Provincial de Educación. Distribución del horario durante el calendario lectivo:

	Lunes/Martes/Miércoles/Jueves/Viernes	
7'30 9'00 hrs.	Aula Matinal	
9'00 14'00 hrs.	Horario Lectivo	
14'00 16'00 hrs.	Comedor	
16'00 18'00 hrs.	Actividades Extraescolares (AMPA /CARRILES)	

14.2.- La jornada escolar y criterios pedagógicos para la elaboración de los horarios.

El horario lectivo será de 9 a 14 horas. El control de asistencia se llevará a cabo mediante firmas diarias, al finalizar la jornada escolar.

El horario de obligada permanencia con carácter regular se fijará por la Jefatura de Estudios a principio de curso. Parte del horario de obligada permanencia se compensará con:

- Formación permanente.
- ETCP.
- Tutoría.
- Tutoría electrónica.
- Cumplimentación de documentos académicos.
- Programación de actividades educativas.
- Reuniones de órganos colegiados.
- Actividades complementarias programadas.
- Sesiones de evaluación.
- Organización y funcionamiento de la biblioteca escolar.
- Organización y mantenimiento del material educativo.
- Encuentros de profesores para temática variada relacionadas con el centro.

HORARIO: LUNES Y MIÉRCOLES DE 14:00 A 15:00

El Equipo Directivo entregará al profesorado un plan de reuniones mensuales.

Siempre que sea posible, se tendrán en cuenta los siguientes criterios pedagógicos establecidos por el Claustro de profesores.

- Las primeras sesiones corresponderán a las materias que imparten los tutores o en su caso a Lengua, Inglés y Matemáticas. (excepto el equipo directivo)
- Optimizar los recursos humanos.
- Hacer coincidir el horario del recreo de Educación Infantil con Primaria, para rentabilizar las horas de apoyo y poder atender a las sustituciones.
- Garantizar la cobertura de las sustituciones. Los/as especialistas asignados a cada ciclo, en los días de lluvia, revisarán los cursos con la finalidad de, si hay ausencia, la cubran en la hora del recreo.
- Distribuir los apoyos, priorizando los primeros cursos y de manera homogénea.
- Ajustar los módulos horarios a los fijados por la norma.
- Cada área será impartida por un solo docente.
- Hacer coincidir la Religión católica a los dos cursos del mismo nivel para que sea un/a solo/a profesor/a la que imparta el área valores cívicos y sociales a los alumnos/as que pertenecen a eso dos cursos, siempre que el número de alumnos/as de atención educativa lo permita.

-Los alumnos/as del primer curso de Educación Infantil (tres años), no recibirán ninguna especialidad en la primera ni en la última sesión, para garantizar una mejor acogida y despedida del alumnado por parte de su tutor/a.

Distribución del horario durante el horario lectivo:

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
9 - 10 h					
10 – 11h					
11- 12 h					
12– 12:30 h	Recreo				
12:30–13:00 h					
13:00–13:30 h					
13:30-14:00 h					

15. CRITERIOS PARA ESTABLECER AGRUPAMIENTOS Y ASIGNAR TUTORÍAS:

15.1.- Criterios para establecer los agrupamientos.

La formación de cada unidad o grupo de alumnos/as las realizarán los/as tutores/as anteriores y siempre bajo la supervisión y aprobación del Equipo Directivo que podrá realizar las modificaciones que estime oportunas. Siempre atendiendo a las sugerencias del Equipo Educación Especial y a los especialistas y teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- En Educación Infantil, para los alumnos/as de nuevo ingreso, se hará de acuerdo al orden alfabético de los alumnos/as, teniendo en cuenta si optan por la área de religión, separando a los mellizos, reparto equilibrado de niños y niñas, reparto proporcional de alumnos de necesidades educativas especiales y a las condiciones derivadas de su escolarización: cursos mixtos (varios niveles en una misma unidad o aulas reducidas).
- Al iniciar cada uno de los ciclos se realizarán nuevos agrupamientos de tal manera que resulten grupos heterogéneos a nivel interno y homogéneos entre sí, teniendo en cuenta si optan o no por la asignatura de religión, intentando favorecer la socialización, separando mellizos, evitando relaciones

conflictivas entre alumnos, analizando de manera individual los alumnos de necesidades educativas especiales, reparto equilibrado de niños y niñas, e igualando la ratio.

15.2.- Criterios para asignar las tutorías.

La asignación de los diferentes cursos, grupos de alumnos/as y áreas al profesorado dentro de cada nivel, ciclo o modalidad la realizará la dirección del Centro en la primera semana del mes de septiembre, atendiendo al artículo 20 de la Orden de 20 de agosto de 2012 y al artículo 89 del Decreto 328/2010 de 3 de julio, así como a criterios pedagógicos fijados por el Claustro de Profesores, de acuerdo con las necesidades de aprendizaje de los alumnos y alumnas.

El pertenecer durante un curso o varios a un ciclo, no supone seguir perteneciendo al mismo de forma fija ya que el profesorado podrá cambiar en función de las necesidades del centro, así como del criterio del Equipo Directivo.

Se tendrá en cuenta que aquellos maestros y maestras que, durante un curso escolar, hayan tenido asignado el primer curso de cualquiera de los tres ciclos 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, salvo casos particulares y excepcionales.

Una vez asignado el nivel, la dirección asignará el grupo a cada docente, teniendo en cuenta la asignación del CAR y las consecuencias derivadas de dicha asignación.

La asignación de los restantes cursos y grupos de alumnos y alumnas, la llevará a cabo la Dirección del Centro de acuerdo con el siguiente orden de prioridad:

- Miembros del Equipo Directivo, que sean tutores/as deberán impartir docencia, preferentemente, en el tercer o segundo ciclo de la Educación Primaria, con el propósito de evitar la actuación de un excesivo número de maestros y maestras en los grupos de alumnos/as del primer ciclo.
- Los maestros y maestras que impartan las áreas de Inglés, Educación Física y Música y sean además tutores y tutoras de un curso, lo harán preferentemente en el segundo y tercer ciclo.

- El coordinador o coordinadora TIC, si es tutor/ra, deberá elegir una tutoría en el tercer ciclo con el objetivo de facilitar el desempeño de sus funciones.

No obstante, a fin de garantizar una mejor atención de las necesidades de aprendizaje de los alumnos/as podrá atender otros criterios no incluidos en los anteriores con su justificación posterior en el Claustro de Profesores.

16.- ELABORACIÓN DE LAS PROGRAMACIONES

Tanto las propuestas pedagógicas de Educación Infantil como las programaciones de Educación Primaria serán confeccionadas con el principio del consenso, reflejando los acuerdos recogidos en los documentos que constituyen el proyecto educativo. Serán elaboradas por los equipos de ciclo, su aprobación corresponderá al Claustro de Profesorado y se actualizarán o modificarán tras los procesos de autoevaluación.

Las propuestas pedagógicas en Educación Infantil recogerán los siguientes apartados:

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

Las programaciones de Educación Primaria incluirán, al menos, los siguientes apartados:

- a) Objetivos generales.
- b) Secuenciación de contenidos y distribución temporal.
- c) Contribución al desarrollo de las competencias clave.
- e) Actividades tipo. Debe incluir tareas o proyectos de investigación que aborden de manera integrada

las competencias clave y demás elementos de currículum

f) Metodología y modelos de enseñanza.

h) Criterios de evaluación. Deben incluir :

Descriptores /indicadores para la evaluación de las competencias básicas.

Estrategias para que el alumnado conozca su propia evolución a lo largo del curso.

i) Procedimientos/ Instrumentos de evaluación. k) Criterios de promoción. Hacer referencia a los incluidos en el documento de evaluación del centro y porcentuarlos.

Concreción anual de las programaciones.

Tipos de concreción: secuencia didáctica y diario de clase.

Es necesario mencionar que dicha concreción dependerá de la orientación del proyecto que el equipo directivo que esté activo en cada momento priorice.

El equipo docente de nivel y de especialidades diseñará antes del comienzo del curso el trabajo que quiere realizar del siguiente modo:

- Establecimiento de la temporalización por trimestres incluyendo temas transversales y celebraciones.

Las unidades didácticas programadas en ciclo se concretarán en el diario de clase del profesor/a en el que quedarán reflejadas las actividades a realizar.

Debido a la situación generada por el Covid-19 las Programaciones se han visto duplicadas, de forma que tenemos: Programación Docencia Presencial y Docencia no Presencial.

17.- PLANES DESARROLLADOS EN EL CENTRO

17.1.- Plan de Apertura de Centro.

Se desarrollará según lo establecido por el Ente Público de Infraestructura y Servicios.

Normas de los servicios.

- El día 25 de cada mes será el último para realizar el trámite de cambios de usos, altas o bajas del comedor, aula matinal y actividades extraescolares que tengan efecto en el mes siguiente. Se puede realizar por fax con confirmación de su recepción o en horario de secretaría.

En el caso del comedor sólo se gestionarán cambios a mes completo, los cambios en días sueltos deben ser comunicados a la empresa de catering (mediante las vías que tengan establecidas) y comunicadas por escrito al tutor/a para que tenga conocimiento para gestionar la salida del menor.

- Los alumnos/as que asistan al comedor y estén inscritos en alguna actividad extraescolar dentro del Plan de Apertura accederán directamente de un servicio a otro y serán las monitoras/es de los dos servicios las responsables de dicho tránsito.

- La entrada al Aula Matinal se hará por la cancela de entrada/salida al edificio de servicios complementarios del centro y siempre antes de las 8:45 hrs. Ya que aunque el alumno/a esté inscrito en dicho servicio a partir de esa hora deberá entrar por la puerta de la calle peatonal porque desde la portería se cierra la puerta del edificio de servicios complementarios para ir a atender la puerta de entrada del alumnado por la calle peatonal.

- La salida del Comedor se realizará por la cancela de entrada/salida del edificio de servicios complementarios. Dicha recogida podrá realizarse desde las 15:00 de forma ininterrumpida.

- La entrada y salida de las Actividades Extraescolares se realizará por la cancela de la puerta principal.

- Los servicios complementarios se podrán solicitar fuera de plazo. Se hará en horario de Secretaría, si antes no había solicitado ningún servicio, deberá utilizar el Anexo II y deberá esperar la resolución para saber si ha sido admitido. Si presentó solicitud para otro servicio, para el nuevo lo solicitará con una instancia.

- Las actividades gestionadas por el AMPA serán responsabilidad de dicha asociación. El centro les cede las instalaciones y ellos las deben gestionar y velar por el buen uso de las mismas.

- La recogida tanto del Comedor como de las Actividades Extraescolares deberán ser puntuales. En caso de demora en la recogida se actuará de la siguiente forma:

1- Contactar con la familia por vía telefónica esperar a su llegada y avisar de forma verbal la primera vez. Las sucesivas se realizarán por escrito desde el centro. Si el caso es reincidente se dará parte a los organismos correspondientes.

2- Si transcurrida media hora no se contacta con ningún familiar ni pasan a recogerlos, pasaremos a dar parte a las autoridades competentes.

17.2.- Plan de Lectura y Biblioteca.

17.2.1.- Objetivos del plan de lectura.

- a) Promover el gusto por la lectura como fuente de disfrute e información a la vez que de enriquecimiento personal. Desarrollar el hábito lector.
- b) Desarrollar en el alumnado las competencias, habilidades y estrategias que les permitan convertirse en lectores capaces de comprender, interpretar y manejar distintos soportes y textos.
- c) Potenciar la mejora de la competencia lectora desde todas las áreas, convirtiendo dicha competencia en prioritaria en nuestro centro.
- d) Colaborar en las actividades interdisciplinares, complementarias y extraescolares que desarrollen el gusto por la lectura.
- e) Usar la biblioteca como medio de búsqueda de información, aprendizaje y fuente de placer.
- f) Potenciar la creación de un tiempo, un espacio y ambiente de lectura en el centro.
- g) Implicar a las familias en la labor conjunta de adquisición e interiorización del hábito lector en los alumnos/as.
- h) Colaborar con todo el centro en la elaboración del Itinerario Lector.

17.2.2.- Principios del plan de lectura.

- a) El centro educativo es un lugar de irradiación cultural.
- b) Se plantea la enseñanza de la comprensión lectora y la expresión escrita de modo interdisciplinar.
- c) La biblioteca escolar es un recurso imprescindible de apoyo al proyecto lector y al desarrollo de las estrategias de trabajo.
- d) Todo el profesorado es responsable y se implica en el proyecto lector en los niveles y Áreas correspondientes potenciando la comprensión lectora, base de todo aprendizaje.
- e) Las intervenciones en torno a la comprensión lectora y el desarrollo de prácticas lectoras se van construyendo permanentemente, no solo a lo largo del periodo de escolaridad obligatoria.
- f) En todas las etapas educativas han de desarrollarse las competencias lingüísticas del alumnado, constituyendo una tarea principal del centro educativo.
- g) La comunidad participa en las propuestas que emanan desde el centro educativo en beneficio del fomento lector y escritor.
- h) El centro produce conocimientos y genera materiales diversos para el desarrollo del proyecto lector.

- i) Se compensan desigualdades gracias a las prácticas de préstamo y al uso continuado de las secciones documentales de aula.

17.2.3.- Compromisos del plan de lectura.

- a) El equipo directivo sensibiliza, innova, impulsa y sostiene la filosofía del proyecto.
- b) Todo el profesorado del centro promueve la lectura en una línea consensuada y de referencia común de actuación.
- c) Se introducen como puntos del orden del día de las reuniones de ciclos o departamentos aspectos relacionados con el proyecto lector, coadyuvando al buen desarrollo del trabajo en equipo.
- d) Se incluye en las programaciones docentes la lectura como elemento transversal clave para el desarrollo de todas las materias y se planifica el uso de los recursos bibliotecarios.
- e) Se articulan protocolos de coordinación interna para la óptima implementación del proyecto de lectura y escritura.

17.2.4. Servicios que ofrece la biblioteca

- ✚ Servicio de préstamos para el alumnado y profesorado del colegio.
- ✚ Servicio de préstamos para crear las bibliotecas de aula.
- ✚ Servicio de consulta para la información sobre temas relacionados con las celebraciones especiales del centro y efemérides a celebrar a lo largo del curso.
- ✚ Servicio de consulta de todo el material que disponemos: legislación, didáctica...

17.3. Plan de igualdad de género en educación.

17.3.1.- Objetivos del plan.

- 1) Conseguir que el profesorado y el centro educativo en general incorporen de manera consciente y voluntaria en su práctica docente diaria la coeducación de manera transversal y que ésta impregne toda la vida del centro escolar.
- 2) Mantener actualizado el diagnóstico del centro respecto a la materia de coeducación.
- 3) Coordinar las actuaciones con otros planes y proyectos.
- 4) Incluir progresivamente en las programaciones objetivos y contenidos relacionados con la coeducación.

- 5) Detectar cualquier situación o actitud contraria a los principios recogidos en el I Plan de Igualdad entre hombres y mujeres y emprender las actuaciones necesarias.
- 6) Incrementar el grado de participación en la oferta de actividades de igualdad propuestas por instituciones públicas o privadas.
- 7) Hacer partícipe al AMPA y las familias mediante circulares, a través de la página web de los principios, planteamientos y actuaciones recogidos en el plan.

Estos objetivos se concretan en:

- 1) Fomentar una actitud crítica en el alumnado frente a la competitividad desmesurada, la violencia en todas sus manifestaciones, el sexismo y la desigualdad que se transmite a través de los lenguajes, actividades cotidianas y prácticas sociales.
- 2) Valorar positivamente las actividades que desarrollen actitudes y comportamientos de cooperación, respeto a las diferencias y relaciones de igualdad.
- 3) Construir la identidad de género en el respeto a las diferencias, corrigiendo toda clase de estereotipos sexistas.
- 4) Fomentar la realización de prácticas y actividades educativas en sintonía con los principios de igualdad entre los sexos.
- 5) Identificar los mensajes sexistas en los medios de comunicación social y realizar actuaciones de denuncia ante los mismos.
- 6) Conocer la importancia del papel de las mujeres y los hombres en el desarrollo de la humanidad.
- 7) Proponer medidas correctoras ante la diferenciación discriminatoria en razón de sexo.

17.3.2- Actuaciones que promueven el desarrollo del Plan de Igualdad entre hombres y mujeres.

Respecto a la tutoría:

Los tutores/as darán un enfoque coeducativo a todas las áreas.

Información del tutor al impulsor del Plan cuando se vulnere lo recogido en la normativa a fin de emprender las actuaciones oportunas.

Desde los Equipos de Ciclos:

Cada equipo de ciclo podrá elegir una temática específica en relación a la coeducación para trabajar

durante un determinado periodo del curso escolar.

Deberán trasladar al coordinador los acuerdos, evaluación y conclusiones.

Los especialistas concretarán en sus áreas las actuaciones.

Desde el Plan de Centro:

El coordinador/a realizará aportaciones a los distintos apartados del Plan de Centro y ofrecerá asesoramiento cuando sea preciso.

Desde la AMPA:

En coordinación con el Equipo Directivo y el Claustro de Profesores se podrá proponer la realización de actos en materia de coeducación

17.3.3- Evaluación del desarrollo del Plan.

La evaluación de las actuaciones realizadas se llevará a cabo por los equipos de ciclo, los especialistas y el coordinador del plan.

Dicha evaluación valorará las actuaciones realizadas, incluyendo propuestas de mejora.

Esta evaluación se realizará al finalizar el curso.

17.4- Escuela TIC 2.0.

17.4.1.- Objetivos a corto y largo plazo.

A corto plazo:

Con los alumnos/as:

- ✓ Iniciar en el uso de la búsqueda en Internet, con un propósito previamente establecido y enseñándole criterios de selección y de valoración de la información.
- ✓ Adquirir estrategias inteligentes de búsqueda, tratamiento, procesamiento y presentación de la información.
- ✓ Desarrollar el sentido crítico respecto a la información recibida de estos medios.
- ✓ Fomentar el trabajo cooperativos entre los alumnos/as.

- ✓ Estimular la creatividad y la imaginación utilizando estos medios de comunicación y expresión.
- ✓ Superar las barreras geográficas que el alumno tiene para comunicarse con sus compañeros de clase, del colegio, de otros colegios, de otras ciudades, países, ...
- ✓ Potenciar la integración de los alumnos/as con necesidades educativas especiales mediante el manejo de materiales adaptados y flexibles.
- ✓ Familiarizarse con la nueva forma de aprender que el uso de estos medios aportan.
- ✓ Tomar conciencia de que las nuevas estrategias adquiridas son la base para el aprendizaje autónomo del alumno/a a lo largo de toda su vida.

Con los/as docentes:

- ✓ Actualizar la formación científica y didáctica del profesorado, con acciones que incluyan, tanto los aspectos tecnológicos específicos de las TIC como su utilización como recurso didáctico.
- ✓ Conocer y usar con los alumnos/as las nuevas tecnologías para descubrir y reforzar contenidos curriculares.
- ✓ Experimentar nuevos modelos de aprendizaje alternativos.
- ✓ Diseñar actividades, en cada una de las áreas y materias, utilizando estas tecnologías como recurso didáctico.
- ✓ Diseñar programas de apoyo a alumnos con necesidades educativas especiales utilizando las ventajas de estos medios.
- ✓ Uso de las herramientas informáticas facilitadas por la administración.
- ✓ Dinamizar la página Web del centro, dotándola de contenidos más próximos al alumno/a y haciéndola más interactiva.
- ✓ Mejorar el trabajo tutorial y de docencia sobre todo en la producción de textos escritos y manejo de una base de datos.
- ✓ Favorecer el intercambio de información con otros profesores/as en proyectos de innovación e investigación.
- ✓ Promover intercambios de experiencias entre el profesorado y el alumnado relacionado con el uso de las TIC
- ✓ Participar en programas de formación (científica y didáctica) para el uso pedagógico de estos medios en la enseñanza diaria (aspectos tecnológicos hacia los recursos didácticos).
- ✓ Reconocer el nuevo rol del profesor como diseñador y facilitador de entornos de aprendizaje abandonando su papel de simple transmisor de conocimientos.

- ✓ Utilizar los blogs como recurso didáctico.
- ✓ Buscar información, en la red y en el mercado en general, para disponer de recursos, tanto para la formación y actualización del profesorado (cursos de formación on-line, información científica y didáctica...) como para el alumnado (páginas didácticas con actividades interactivas, materiales curriculares digitales...).

A largo plazo.

- ✓ Modificar los elementos y la concepción del currículum intentando transformar los procedimientos habituales de transmisión de la información.
- ✓ Adoptar medidas innovadoras en la práctica cotidiana.
- ✓ Facilitar la gestión de la tutoría a través de Internet a todos los maestros.
- ✓ Obtener en tiempo real datos de los alumnos y hacer más exacta e inmediata la información a los padres sobre sus hijos.
- ✓ Utilizar las TIC como vehículo de proyección del centro en el exterior, no sólo en la comunidad educativa, sino traspasando la frontera de lo inmediato y abriéndolo al entorno y a la ciudadanía.
- ✓ Establecer un cauce de comunicación entre el profesorado del centro y/o con otros/as docentes, para intercambiar experiencias, ideas, proyectos y recursos.
- ✓ Organizar actividades para la formación de padres y madres, acercándoles también a las nuevas tecnologías y facilitando el acceso de todos ellos a la red.
- ✓ Dirigir la formación de alumnos/as hacia su autonomía y que sean capaces de colaborar con otros miembros del grupo en el que se encuentren, fomentando de esta manera un aprendizaje más colaborativo.
- ✓ Formar alumnos y alumnas con mayor capacidad para la organización del trabajo.
- ✓ Desarrollar modelos de evaluación sobre los resultados que el uso de las TICs produce en el sistema educativo general.
- ✓ Disponer de una base de recursos didácticos amplia y versátil, elaborada a partir de las aportaciones que se vayan haciendo, con el fin de disponer de herramientas para atender las necesidades que surgen en nuestras aulas.
- ✓ Difundir entre la comunidad educativa tanto la documentación institucional y académica como cualquier información de interés, de forma ágil y sencilla.

17.5.- Escuela Espacio de Paz.

La convivencia y las buenas relaciones entre todos/a los/as miembros de la Comunidad Educativa será un objetivo presente de lo largo de todo el curso. De forma más específica se trabajará en el día de la No Violencia de Género y el día de LA Paz.

18. - CRITERIOS PARA LA GESTIÓN DE LAS SUSTITUCIONES

Los/as maestros/as y personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios cualquier salida del Centro dentro del horario de trabajo para su conocimiento y autorización.

Del mismo modo, los/as maestros/as y personal no docente deberán comunicar a la Jefatura de Estudios, a la mayor brevedad posible, su ausencia al trabajo con el fin de que ésta arbitre las medidas a tomar para su sustitución.

Cualquier ausencia del profesorado dentro de su horario de trabajo precisará comunicación-autorización por escrito de la Dirección, según modelo de impreso para tal fin, el cual se cumplimentará previo a la ausencia, siempre que sea posible. Este documento se archivará en el expediente de cada maestro/a junto con el justificante de la ausencia ante la autoridad u órganos competentes. Dichos documentos serán de vital importancia para la confección de los partes mensuales de faltas del profesorado, por parte de la Jefatura de Estudios.

Los partes mensuales de faltas del personal del Centro serán archivados y puestos a disposición de la posible revisión por parte de la Inspección Educativa u otro organismo competente. Otra copia de los partes de faltas del profesorado estará expuesta en el tablón de anuncios en la Sala de Profesores/as, a disposición de los maestros/as y componentes del Consejo Escolar, para su información y posibles reclamaciones.

Criterios para la gestión de las sustituciones que se seguirán a través de la Dirección:

- En el caso de producirse bajas o ausencias de larga duración (más de 15 días con tendencia a renovación) se solicitará a la Administración la sustitución de la misma mediante el proceso de jornadas disponibles del centro para tal fin.

- Cuando la baja o ausencia sea de corta duración (15 días o menos, y con una previsión de que no se alargue en el tiempo) se realizarán las sustituciones desde el mismo centro siguiendo los siguientes criterios

Baja o ausencia en Educación Infantil: se cubre con el maestro/a de cupo de apoyo de infantil si sólo hay una o según la naturaleza y duración de las mismas, serán cubiertas:

- horas de refuerzo educativo del propio personal docente del Ciclo de Infantil.
- horas de refuerzo educativo del personal docente de Primaria.
- horas de refuerzo del cupo de apoyo y refuerzo de Primaria.

Baja o ausencia en Educación Primaria: según la naturaleza, duración y curso implicado serán cubiertas

1-Si es de corta duración serán cubiertas por las horas de apoyo y refuerzo. Intentando que exista coordinación entre las personas que entran en el aula.

2-Si es baja médica larga, con las personas que tienen asignado el CAR para así intentar que sean las mismas personas las que entren en el aula e impartan las mismas áreas para tener una continuidad y seguimiento del trabajo del alumnado.

3- En aquellos momentos en los que existan un número elevado de ausencias la Persona de Refuerzo de Educación Infantil sustituirá en Primaria.

Para las sustituciones del personal que atienden a ACNEAE, se seguirán los siguientes criterios, ante las bajas de corta duración:

- Los especialistas de PT en aulas de apoyo a la integración y los especialistas en AL, al tener compartida la tutoría de su alumnado con el maestro/a tutor/a del grupo donde están integrados los ACNEAE, no serán sustituidos. Se harán cargo de estos alumnos/as los maestros/as tutores/as del grupo de referencia.
- Los monitores/as de Educación Especial se sustituirán entre ellos mismos, organizando las tareas de manera que todo el alumnado con necesidad de este recurso tenga la atención posible.

Tanto para Infantil, como para Primaria, ante ausencias de personal especialista, se procurará siempre que sea posible, que el tutor/a del grupo afectado sea quien se haga cargo de sus alumnos/as.

Estos criterios de sustitución de bajas o ausencias, podrán alterarse bajo la decisión del Equipo Directivo, según las circunstancias del momento, la duración, el número de ausencias, el alumnado afectado, cursos, edades, conflictos de grupos.... Para ello se tendrá siempre en cuenta la mejor garantía del desarrollo del proceso de enseñanza – aprendizaje.

La decisión de reparto de alumnado se tomará siempre como último recurso y cuando las circunstancias lo hagan indispensable para la atención de los grupos.

19.- PROCESO DE EVALUACIÓN INTERNA DEL CENTRO

Es importante destacar la necesidad de realizar una evaluación interna de la práctica docente, así como del funcionamiento del centro en general. Es por ello que nuestro centro llevará a cabo las siguientes acciones:

- -Autoevaluación Inicial, al comienzo del curso escolar, cuando se elabore la Programación General Anual, con el fin de saber de dónde partir y adónde deseamos llegar.
- Autoevaluación Interna dentro del desarrollo del curso escolar, con el fin de saber si el camino que estamos desarrollando se ajusta a lo que deseamos conseguir. Se llevará a cabo con el análisis de los resultados de la 1º Evaluación.
- Autoevaluación Final, al terminar cada curso escolar, con el fin de evaluar todo el proceso desarrollado durante el curso, comprobar lo conseguido y las dificultades encontradas.

Aspectos fundamentales a considerar en la Evaluación Interna:

- 1- Debe seguir un modelo de evaluación preferentemente cualitativo, aunque se utilicen algunos datos y análisis cuantitativos.
- 2- Las técnicas para la recogida de datos son: observación, entrevista, encuesta y puesta en común (análisis).
- 3- La evaluación tiene lugar durante todo el curso, por lo cual está previsto realizar tanto evaluación inicial, como procesual y final.
- 4- Los resultados finales se plasman en la memoria de autoevaluación centrada en el final de curso.

Objetivos de la Evaluación Interna:

- Estimular la reflexión crítica en los responsables de la elaboración y aplicación de los documentos planificadores del Centro en lo referente a la organización, el funcionamiento y los procesos educativos que se llevan a cabo en el mismo.
- Impulsar la innovación y la mejora de la práctica docente.
- Incrementar la formación teórica y práctica del profesorado en relación con la evaluación aplicada al alumnado, al Centro y a la práctica docente.
- Comprobar la organización y el funcionamiento del Centro y de todos los procesos que se ponen en marcha para que todo funcione según las necesidades requeridas.
- Realizar la valoración interna de los métodos, las técnicas y los instrumentos utilizados por el propio Centro para la recogida de información y el posterior tratamiento de la misma.

Pasos a seguir en la Evaluación Interna

Evaluación Inicial: Partiendo de las propuestas de mejora concretadas en la evaluación Final del curso anterior, se revisará la manera de llevarlas a cabo, las posibilidades de desarrollo y consecución. Evaluaremos las situaciones que permitirán conseguir los objetivos que nos vamos a proponer y desarrollaremos el Plan de Trabajo para el curso que comienza.

Evaluación Continua: A mediados de curso, sobre el mes de enero o febrero/marzo, desde el ETCP, se consignarán varios factores para evaluar desde los Ciclos con el fin de comprobar la marcha del curso escolar y poder rectificar aspectos que no están funcionando bien.

Evaluación Final: Se realizará a finales de junio. En la misma intervendrán los distintos sectores de la Comunidad Educativa representados en el Consejo Escolar. Los resultados de esta evaluación se plasmarán en una memoria de autoevaluación que será fruto de la coordinación y dinamización del ETCP, del trabajo de los Ciclos, de la supervisión y análisis del Claustro y el Consejo Escolar.

Indicadores de referencia para la Evaluación Interna

- ☞ Periodicidad de las reuniones: equipos docentes, niveles, ciclos, interciclos, claustro, ETCP, consejo escolar.
- ☞ Operatividad y eficacia de las reuniones.
- ☞ Se tratan temas pedagógicos que revierten en la práctica docente.
- ☞ Cumplimiento de los acuerdos alcanzados en las reuniones.
- ☞ Existencia de evaluaciones sobre el propio funcionamiento.

- ☞ Implicación por parte de los miembros de la Comunidad Educativa: Profesorado, Alumnado, AMPA, PAS, EOE y Órganos Colegiados.
- ☞ Existencia de reuniones periódicas con otras etapas.
- ☞ Las reuniones son punto de partida para realizar reflexiones pedagógicas que descubran problemáticas, necesidades y que fomenten una actitud de continuo avance y cambio.
- ☞ Puesta en común de carencias, problemas y necesidades supone demandar planes de formación de Centro y profesorado.
- ☞ Existencia de un clima afectivo que propicie una comunicación ágil y fluida.
- ☞ Existencia de relaciones respetuosas entre los miembros de la Comunidad Educativa, que permitan la aceptación de distintos puntos de vista.

Indicadores para realizar a evaluar al finalizar en curso:

- a) Asignación de enseñanzas, grupos y horarios.
- b) Cumplimiento del calendario laboral y escolar, y control de ausencias del personal del Centro.
- c) Utilización efectiva del tiempo de aprendizaje
- d) Desarrollo de estrategias metodológicas para la mejora de los resultados de los procesos de enseñanza aprendizaje.
- e) Uso de las nuevas tecnologías como recurso y herramienta en el proceso educativo.
- f) Clima de convivencia y relación positiva entre los miembros de la Comunidad Educativa
- g) Criterios de evaluación concretos y adecuados.
- h) Medidas de atención a la diversidad acordes con las características personales.
- i) Tutorización del alumnado y relaciones fluidas con las familias.
- j) Dirección y coordinación del centro orientada a la eficacia de la organización en la consecución y mejora de los logros escolares.
- k) Documentos de planificación acordes con las características del alumnado.
- l) Organización y coordinación de las actividades realizadas a nivel de ciclo/centro.
- m) Utilización de los espacios del centro.

MA: Muy adecuado **A:** Adecuado **M:** Mejorable **R:** Revisable

20- ADAPTACIÓN DEL TRABAJO PARA EL FOMENTO DE LA DOCENCIA TELEMÁTICA

A) En situación de clase presencial:

En Primaria:

Los/as docentes enviarán una actividad semanal de forma telemática y el envío por parte del alumnado será por la misma vía (classroom). Será enviado cada martes y sólo las áreas troncales (un área por semana). Cada equipo docente y ciclo organizarán la forma coordinada de hacerlo.

Cada semana se enviará sobre un área troncal con la finalidad de tener un contacto con este tipo de docencia.

En Infantil:

Se realizará el envío de tareas de las diferentes áreas de conocimiento de forma quincenal con la herramienta classroom.

B) En caso de confinamiento: (aplicación classroom)

En las áreas NO troncales, se realizará una actividad quincenal con contenido explicativo y obligatorio.

Las troncales seguirán un horario adaptado (marcado en las Programaciones). Los/as docentes enviarán semanalmente las tareas. En las especialidades, por organización personal, variarán los envíos. De forma general, cada viernes se enviarán todas las tareas, así como las explicaciones de los contenidos usando la aplicación arriba indicada. El alumnado irá realizando sus tareas cada día de forma que hasta el viernes siguiente tendrá de plazo para enviarlas y que los/as docentes corrijan.

En las Programaciones están establecidos los horarios de atención de dudas y explicaciones.

C) En caso de cuarentena de un grupo de convivencia:

Se enviará la tarea de cada área así como las explicaciones de los contenidos usando la plataforma Classroom para varios días de trabajo priorizando las troncales.

Sea la situación B o C:

- Priorizar contenidos.
- Se usará la aplicación Classroom
- Se usará Correos electrónicos
- Se usará Plataforma Pasen

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

Seguirán el horario establecido para cada grupo. La atención a las familias se realizará los martes de 16:00h a 17:00h de forma telemática o telefónica mediante cita previa. NO SE ATENDERÁ MEDIANTE CORREOS ELECTRÓNICOS SALVO CASOS PUNTUALES.

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

Mediante cita previa de forma presencia, de forma telefónica o telemática.

ALUMNADO VULNERABLE

Aquellos/as alumnos/as que por motivos de enfermedad propia o de un familiar conviviente sean considerados/as vulnerables, seguirán la docencia telemática establecida en el apartado B.

El/la docente que atenderá a las dudas/explicaciones de estos alumno/as estará condicionado a la situación y disponibilidad de los docentes ya que puede variar por los efectos de la pandemia (enfermedad, confinamiento, sustituciones, etc.)

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.

1- CAUCES DE PARTICIPACIÓN DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA

Los miembros de la Comunidad Educativa son los protagonistas de la acción educativa, cada uno según las funciones y responsabilidades diferenciadas en razón de la peculiar aportación que realizan al proyecto común, y son:

- El profesorado, el alumnado, las familias, el personal de administración y servicios y otros colaboradores.

- El profesorado es el factor esencial del proyecto de educación.

- El alumnado es protagonista principal -junto con el profesorado- del hecho educativo. Además, podemos decir que es el beneficiario primero de la Educación y titular por excelencia del Derecho a la misma.

En el ámbito de la familia, los padres y las madres -como elementos adultos y responsables- tienen una clara y neta misión educadora, a la que no pueden renunciar. El entorno familiar constituye una fuente principalísima de aprendizaje, un medio de transmisión de valores y el primer ámbito donde se forja la personalidad de los niños y las niñas. Si en algo estamos todos de acuerdo es la necesaria conexión que debe haber entre escuela el ámbito familiar, de tal manera que difícilmente tendrá éxito un proyecto educativo si no cuenta con el apoyo, con la coincidencia coherente de objetivos y con el influjo positivo y profundo que ejerce el medio familiar.

Es imprescindible, por consiguiente, conseguir trabajar al unísono en los dos ambientes fundamentales en los que se mueve el alumnado: el familiar y el escolar. De este modo, el efecto de la acción educadora resulta multiplicado y un ámbito refuerza y realimenta la actividad del otro.

1.1.- Participación de los docentes.

Los docentes tienen los siguientes ámbitos de participación:

El Claustro.

El Consejo Escolar.

El Equipo Técnico de Coordinación Pedagógica.

Los Equipos docentes.

Los Equipos de ciclo.

El órgano propio de participación docente es el Claustro de profesores, el cual es considerado por la Ley Orgánica de Calidad de la Educación como un órgano de participación en el control y gestión del centro y al que le atribuye importantes atribuciones.

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,

El Claustro de Profesorado tendrá las siguientes competencias:

- a) Formular al equipo directivo y al Consejo Escolar propuestas para la elaboración del Plan de Centro.
- b) Aprobar y evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro.
- c) Aprobar las programaciones didácticas y las propuestas pedagógicas.
- d) Fijar criterios referentes a la orientación y tutoría del alumnado.
- e) Promover iniciativas en el ámbito de la experimentación, de la innovación y de la investigación pedagógica y en la formación del profesorado del centro.
- f) Elegir sus representantes en el Consejo Escolar del centro y participar en la selección del director o directora en los términos establecidos en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo, y demás normativa de aplicación.
- g) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- h) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- i) Informar el reglamento de organización y funcionamiento del centro.
- j) Informar la memoria de autoevaluación.
- k) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y la imposición de sanciones y velar para que éstas se atengan a la normativa vigente.
- l) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro.
- m) Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

El Consejo Escolar tendrá las siguientes competencias:

- a) Aprobar y evaluar el Plan de Centro, sin perjuicio de las competencias del Claustro de Profesorado que se establecen en relación con la planificación y la organización docente.
- b) Aprobar el proyecto de presupuesto del centro y la justificación de la cuenta de gestión.
- c) Conocer las candidaturas a la dirección y los proyectos de dirección presentados por las personas candidatas.
- d) Participar en la selección del director o directora del centro en los términos que establece la Ley.
- e) Decidir sobre la admisión del alumnado.
- f) Realizar el seguimiento de los compromisos educativos y de convivencia suscritos en el centro, para garantizar su efectividad y proponer la adopción de medidas e iniciativas en caso de incumplimiento.
- g) Conocer la resolución de conflictos disciplinarios y velar porque se atengan al presente Reglamento y demás normativa de aplicación. Cuando las medidas disciplinarias adoptadas por el director o directora correspondan a conductas del alumno o alumna que perjudiquen gravemente la convivencia del centro, el Consejo Escolar, a instancia de padres, madres o representantes legales del alumnado, podrá revisar la decisión adoptada y proponer, en su caso, las medidas oportunas.
- h) Proponer medidas e iniciativas que favorezcan la convivencia en el centro, la igualdad entre hombres y mujeres y la resolución pacífica de conflictos en todos los ámbitos de la vida personal, familiar y social.
- i) Reprobar a las personas que causen daños, injurias u ofensas al profesorado. En todo caso, la resolución de reprobación se emitirá tras la instrucción de un expediente, previa audiencia al interesado.
- j) Promover la conservación y renovación de las instalaciones y equipo escolar y aprobar la obtención de recursos complementarios
- k) Fijar las directrices para la colaboración, con fines educativos y culturales, con las Administraciones locales, con otros centros, entidades y organismos.
- l) Analizar y valorar el funcionamiento general del centro, la evolución del rendimiento escolar y los resultados de las evaluaciones internas y externas en las que participe el centro.
- m) Elaborar propuestas e informes, a iniciativa propia o a petición de la Administración competente, sobre el funcionamiento del centro y la mejora de la calidad de la gestión, así como sobre aquellos otros aspectos relacionados con la calidad de la misma.
- n) Cualesquiera otras que le sean atribuidas por la Consejería competente en materia de educación.

El Equipo técnico de coordinación pedagógica estará integrado por la persona que ostente la dirección, que lo presidirá, el jefe o jefa de estudios, los coordinadores o coordinadoras de ciclo y, en su caso, el coordinador o coordinadora del equipo de orientación educativa. Se integrará, asimismo, en el Equipo técnico de coordinación pedagógica, el orientador u orientadora de referencia del centro.

El equipo técnico de coordinación pedagógica tendrá las siguientes competencias:

- a) Establecer las directrices generales para la elaboración de los aspectos educativos del Plan de Centro y sus modificaciones.
- b) Fijar las líneas generales de actuación pedagógica del proyecto educativo.
- c) Asesorar al equipo directivo en la elaboración del Plan de Centro.
- d) Establecer las directrices generales para la elaboración y revisión de las programaciones didácticas.
- e) Asesorar a los equipos de ciclo y al Claustro de Profesorado sobre el aprendizaje y la evaluación en competencias y velar porque las programaciones de las áreas contribuyan al desarrollo de las competencias básicas.
- f) Elaborar la propuesta de criterios y procedimientos previstos para realizar las medidas y programas de atención a la diversidad del alumnado.
- g) Establecer criterios y procedimientos de funcionamiento del aula de convivencia.
- h) Velar por el cumplimiento y posterior evaluación de los aspectos educativos del Plan de Centro.
- i) Realizar el diagnóstico de las necesidades formativas del profesorado como consecuencia de los resultados de la autoevaluación o de las evaluaciones internas o externas que se realicen.
- j) Proponer al equipo directivo las actividades formativas que constituirán, cada curso escolar, el plan de formación del profesorado, para su inclusión en el proyecto educativo.
- k) Elaborar, en colaboración con el correspondiente centro del profesorado, los proyectos de formación en centros.
- l) Coordinar la realización de las actividades de perfeccionamiento del profesorado.
- m) Colaborar con el centro del profesorado que corresponda en cualquier otro aspecto relativo a la oferta de actividades formativas e informar al Claustro de Profesorado de las mismas.
- n) Investigar sobre el uso de las buenas prácticas docentes existentes y trasladarlas a los equipos de ciclo y de orientación para su conocimiento y aplicación.
- ñ) Informar a los maestros y maestras sobre líneas de investigación didáctica innovadoras que se estén llevando a cabo con respecto al currículo.
- o) Establecer indicadores de calidad que permitan valorar la eficacia de las actividades desarrolladas

por el centro y realizar su seguimiento.

- p) Elevar al Claustro de Profesorado el plan para evaluar los aspectos educativos del Plan de Centro, la evolución del aprendizaje y el proceso de enseñanza.
- q) Colaborar con la Agencia Andaluza de Evaluación Educativa en la aplicación y el seguimiento de las pruebas de evaluación de diagnóstico y con aquellas otras actuaciones relacionadas con la evaluación que se lleven a cabo en el centro.
- r) Proponer, al equipo directivo y al Claustro de Profesorado, planes de mejora como resultado de las evaluaciones llevadas a cabo en el centro.
- s) Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

Los Equipos Docentes están 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.

Los equipos docentes tendrán las siguientes funciones:

- a) Llevar a cabo el seguimiento global del alumnado del grupo, estableciendo las medidas necesarias para mejorar su aprendizaje, de acuerdo con el proyecto educativo del centro.
- b) Realizar de manera colegiada la evaluación del alumnado, de acuerdo con la normativa vigente y con el proyecto educativo del centro y adoptar las decisiones que correspondan en materia de promoción.
- c) Garantizar que cada maestro y maestra proporcione al alumnado información relativa a la programación del área que imparte, con especial referencia a los objetivos, los mínimos exigibles y los criterios de evaluación.
- d) Establecer actuaciones para mejorar el clima de convivencia del grupo.
- e) Tratar coordinadamente los conflictos que surjan en el seno del grupo estableciendo medidas para resolverlos y sin perjuicio de las competencias que correspondan a otros órganos en materia de prevención y resolución de conflictos.
- f) Conocer y participar en la elaboración de la información que, en su caso, se proporcione a los padres, madres o representantes legales de cada uno de los alumnos o alumnas del grupo.
- g) Proponer y elaborar las adaptaciones curriculares no significativas bajo la coordinación del profesor o profesora tutor y con el asesoramiento del equipo de orientación.
- h) Atender a los padres, madres o representantes legales del alumnado del grupo de acuerdo con lo que

se establezca en el plan de orientación y acción tutorial del centro y en la normativa vigente.

i) Cuantas otras se determinen en el plan de orientación y acción tutorial del centro.

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.

El 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 estos por el director, garantizándose la coordinación de este profesorado con los otros equipos con los que esté relacionado, en razón de las enseñanzas que imparte.

Son competencias de los equipos de ciclo:

- ❖ Colaborar con el equipo directivo en la elaboración de los aspectos docentes del proyecto educativo.
- ❖ Elaborar las programaciones didácticas o, en su caso, las propuestas pedagógicas correspondientes al mismo, de acuerdo con el proyecto educativo.
- ❖ 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.
- ❖ Realizar el seguimiento del grado de cumplimiento de la programación didáctica y proponer las medidas de mejora que se deriven del mismo.
- ❖ Colaborar en la aplicación de las medidas de atención a la diversidad que se desarrollen para el alumnado del ciclo.
- ❖ Promover, organizar y realizar las actividades complementarias y extraescolares, de conformidad con lo establecido en la normativa vigente.
- ❖ 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.
- ❖ Evaluar la práctica docente y los resultados del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- ❖ Cualesquiera otras que le sean atribuidas.

1.2.- Vías de comunicación con los/as docentes y no docentes (monitores/as)

Correo electrónico:

El correo corporativo del centro es: **41601723.edu@juntadeandalucia.es**

Desde este correo recibiréis comunicaciones, documentación y otras informaciones que nos lleguen al centro por esta vía y sea necesario comunicaros.

Para enviarnos documentaciones variadas tales como, programaciones, horarios, análisis de resultados, etc., utilizaremos: **equipodirectivo2017.18@gmail.com**

Grupo de WhatsApp:

Existe un grupo con los/as docentes del centro. Es obligatorio pertenecer a dicho grupo ya que es una vía para comunicar información importante de forma rápida.

Este recurso es para transmitir información y para en caso necesario, los/as docentes también informen o realicen peticiones. No es necesario que cuando se de información, respondan masivamente (ok, emojis, etc.).

No está permitido el envío de chistes, vídeos en cadena u otros que no sean de contenido educativo o de interés para el claustro.

Los/as administradores/as del mismo serán los coordinadores de cada ciclo quienes se encargarán de incluir a los/as compañeros/as que se incorporen al centro. Así como sacar del grupo a aquellos/as que no se encuentren prestando servicio en el centro.

1.3.- Participación de las familias

Para que el derecho a la participación sea real es imprescindible que estén delimitadas las funciones y los cometidos de cada sector y establecer los cauces de acción. A ello han contribuido las disposiciones legales vigentes.

El desarrollo del marco legal da lugar a tres tipos de estrategias a través de los cuales, los padres, pueden tomar parte en la educación de sus hijos en la escuela. La participación de las familias puede darse en grados muy variados. Participar significa tener parte en algo, compartir, colaborar, intervenir, cooperar, ser informados, ser consultados, hacer propuestas, tomar decisiones, gestionar, evaluar, todas y cada una de ellas son formas de participación.

Participar puede significar opinar y tener responsabilidad en la toma de decisiones en muchos aspectos del funcionamiento de los centros, muy especialmente en los no técnicos, y también intervenir en los procesos de evaluación interna y externa. También significa coordinar la tarea educativa de la escuela con la de los padres y con todos los recursos y servicios educativos del entorno. Dicha coordinación requiere de la existencia de canales de comunicación entre los diferentes sectores de la comunidad con el objetivo de poder actuar de forma coordinada.

Con objeto de aclarar la oferta de estas estrategias vamos a clasificarlos de acuerdo a cómo se realiza la participación de la familia en la escuela, en tres apartados:

- ☞ Estrategias de participación personal.
- ☞ Estrategias para-institucionales de participación.
- ☞ Estrategias institucionales.

El primer grupo reúne las estrategias que permiten la participación de los padres de manera individual o grupal siempre a título personal, no mediante representantes de un estamento escolar.

El segundo bloque de estrategias está formado por aquellos órganos que no intervienen directamente en la gestión de los centros y su existencia depende de la voluntad de sus miembros. Situamos aquí la Asociación de Padres y Madres de Alumnos, (AMPA).

Por último, el tercer grupo recoge las estrategias que, creadas formalmente, posibilitan la participación de los padres en los órganos de gestión y administración de los centros. Dentro de él podemos citar el Consejo Escolar.

La forma de comunicación familia/centro y viceversa, será realizada mediante la aplicación **PASEN**. Las circulares varias serán enviadas por ella.

1.2.1.- Estrategias de participación personal.

1. Reuniones generales.
2. Pasen.
3. Entrevistas.
4. Agenda del alumno/a
5. Delegado o delegada de clase.
6. Colaboraciones puntuales.

En las reuniones generales con padres/madres pretendemos mejorar la colaboración de la familia en el desarrollo de los procesos educativos que tienen lugar en el Centro, transmitir información de carácter general o puntual, orientar a las familias sobre la organización y funcionamiento del curso y otros aspectos educativos.

Pasen es una herramienta se facilita el seguimiento educativo del alumnado y permite mantener una comunicación más práctica y fluida con la comunidad docente.

La entrevista es la estrategia que alcanza mayor importancia, se entiende como labor esencial de la acción educativa y como vehículo imprescindible en la relación escuela-familia. La aparición de la figura del profesor-tutor responde a una concepción de la educación que va más allá de la mera instrucción. De aquí que la Tutoría debe ser entendida como labor esencial de la acción educativa y, en ningún caso, como labor subsidiaria o complementaria. cada familia coordina su actividad formadora con la del centro.

En las entrevistas con el tutor/a de su hijo/a, los padres están informados de lo que se hace en la escuela, se interesan por lo que hace en ella su hijo. El objetivo de esa participación es mejorar la educación de cada niño y de cada niña.

La agenda del alumnado es un instrumento adecuado para la implicación de las familias en el

proceso educativo de sus hijos, para el trabajo conjunto del alumnado, las familias y el profesorado. Debe servir de instrumento útil en la acción tutorial para la comunicación directa y permanente entre familias y profesores/as así como ayudar al seguimiento continuado de la marcha escolar y de la evaluación de los alumnos/as.

El delegado o delegada de clase es el enlace entre los padres y madres del grupo de alumnos que pertenecen a una misma tutoría y el Centro. Entre otras funciones tendrá la de mediación en la resolución pacífica de conflictos.

Las colaboraciones puntuales son las ocasiones que tienen las familias de prestar su ayuda en alguna actividad concreta, por ejemplo, en acompañamiento en actividades complementarias, en gestionar la cooperativa de Educación Infantil...

La finalidad última que se persigue es lograr, con la colaboración de todos, una mejora del proceso educativo del alumnado del centro. Estar informados sería el tipo de implicación más básica, mientras que las otras formas significarían cotas superiores de compromiso.

1.2.2.- Estrategias de participación para-institucionales.

La AMPA: Periódicamente se celebran reuniones entre la AMPA y el equipo directivo del colegio para hacer seguimiento y evaluación de objetivos y trabajar conjuntamente en la resolución, tanto de cuestiones de importancia como de pequeños problemas cotidianos.

Las madres, padres y representantes legales del alumnado matriculado en los centros a los que se refiere el presente Reglamento podrán asociarse de acuerdo con la normativa vigente.

Las asociaciones de madres y padres del alumnado tendrán las finalidades que se establezcan en sus propios estatutos, entre las que se considerarán, al menos, las siguientes:

- a) Asistir a los padres, madres o representantes legales del alumnado en todo aquello que concierna a la educación de sus hijos e hijas o menores bajo su guarda o tutela.
- b) Colaborar en las actividades educativas del centro.

c) Promover la participación de los padres, madres o representantes legales del alumnado en la gestión del centro.

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.

1.2.3.- Tutorías en familias con separación de Progenitores.

Todas aquellas familias que se encuentren en situación legal de separación, deben entregar con la matrícula de cada curso escolar, copia de la sentencia de separación actualizada. Si a lo largo del curso hubiera algún cambio en la misma, tienen la obligación de hacer entrega con registro de secretaría de la misma.

Al inicio de cada curso, se les enviarás a las familias un documento que acredite/justifique que no hay cambios significativos al respecto de la sentencia, con la finalidad de poder dar información académica en las reuniones de tutoría a los/as progenitores/as que tienen la Patria Potestad.

1.2.4.- Comunicación con las familias:

PASEN

Correo electrónico para gestiones administrativas/Covid: cole.angel.ganivet@gmail.com

2- LOS CRITERIOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN.

Para garantizar el rigor y la transparencia en la toma de decisiones en los procesos: escolarización, evaluación, curriculares o de cualquier otra índole, las actas de todos los órganos de gobierno y coordinación deberán contemplar los siguientes apartados:

-  Fecha y hora.
-  Asistentes o/y ausentes.

- ✚ Orden del día. Siendo siempre el primer punto: lectura del acta anterior (cuando se lee el acta permite hacer un seguimiento y evaluación de los acuerdos y compromisos adoptados en la reunión anterior).
- ✚ Cada uno de los puntos del orden del día se desarrollará por separado y para cada uno hay que dejar constancia de los pasos del 1 al 4 que a continuación se detallan:
 - 1.- Las decisiones que se toman.
 - 2.- Las tareas que llevan dichas decisiones.
 - 3.- Los responsables de llevar a cabo dichas tareas.
 - 4.- Las fechas en las que dichas tareas deben estar concluidas.

En concreto, los Equipos Docentes llevarán a cabo las Juntas de Evaluación del Alumnado y constarán en acta las decisiones sobre el proceso de aprendizaje orientadas a su mejora, así como la información que se acuerde incluir, en el boletín de información a la familia, sobre el proceso personal del aprendizaje.

3. LA ORGANIZACIÓN DE LOS ESPACIOS Y LOS RECURSOS. (Modificados por Protocolo COVID)

La dotación de espacios con los que contamos es la siguiente:

AULAS ORDINARIAS:

E. Infantil
E. Primaria

AULAS ESPECÍFICAS

PT
A.y L

OTROS ESPACIOS

SUM
Biblioteca
Sala de profesores

Tutoría 1 y 2	
Administración	Secretaría
	Jefatura de Estudios
	Dirección
Servicios niños	
Servicios niñas	
Servicio adaptados para discapacitados	
Servicios profesorado	
Almacenes	Material
	Ed.Física/Psicomotricidad (interior)
	Ed.Física Exterior
	Material Ed.Infantil 1
	Material Ed. infantil 2
	RAC
	Almacén 1
	Almacén 2
	Almacén de limpieza
Portería	
Aula TIC	
Aula Inglés	
Aula Multiusos (material informático)	
Aula de Valores cívicos y sociales	
Edificio de servicios complementarios	
Comedor	
Patio cerrado 1	
Patio cerrado 2	
Porche cubierto	
Porche delantero	
Porche cerrado	

ESPACIOS DE RECREO

Patio delantero
Patio de E. Infantil
Patio lateral
Pista I
Pista II

Cuando algún miembro de la comunidad educativa constate una avería o una necesidad de reparación, utilizará dicho programa para ponerlo en conocimiento de la Secretaria. Además se le comunicará verbalmente al servicio de portería para que cuando los operarios del Ayuntamiento acudan a repararla, ella, que será la que los atienda, esté debidamente informada.

La adjudicación de las aulas se hará al principio de cada curso, procurando que los alumnos permanezcan en la misma aula durante el ciclo. En la asignación de aulas se priorizará las necesidades que plantean los/as tutores. Una vez asignadas las aulas a los/as tutores se organizarán las correspondientes a los especialistas, aulas TIC y Psicomotricidad Infantil.

A principio de ciclo la elección del espacio a ocupar por cada grupo se realizará a criterio del equipo de ciclo según las necesidades del momento o de etapa, en las aulas definidas para cada ciclo. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor antigüedad en el cuerpo como funcionario de carrera y de persistir el empate el número de lista. No obstante, la Dirección atendiendo a criterios debidamente justificados, sirva de ejemplo la movilidad reducida de algún alumno/a o profesor/a, podrá modificar dicha prioridad.

Para la utilización del Salón de usos múltiples, así como de otros espacios, se confeccionará un cuadrante con un código establecido para registrar las solicitudes de uso. Se podrá hacer una reserva para todo el curso en un horario determinado, por ejemplo para los desdoblamientos de clases (religión o atención educativa) o para días concretos.

Al funcionar la biblioteca solo como servicio de préstamos, estará abierta en horario de recreo estableciéndose turnos semanales. Se contempla la posibilidad de su apertura alguna tarde siempre que

los recursos humanos lo permitan.

4. ORGANIZACIÓN DE LAS SALIDAS Y ENTRADAS (Modificadas por Protocolo Covid)

La **entrada** del alumnado al Centro será por el acceso peatonal.

Educación Infantil:

Las familias dejarán al alumnado en la cancela de entrada al Centro, accediendo éstos/as solos al recinto escolar y dirigiéndose a sus respectivas filas. Salvo casos excepcionales (aportación de material, comunicaciones urgentes al tutor/a,...), que podrán acceder con ellos/as, procurando estar el menor tiempo posible.

Los días de lluvia podrán entrar con ellos/as y dejarlos en su puerta lateral de entrada sin entrar dentro del centro (evitar aglomeraciones dentro del centro).

Educación Primaria:

Tanto por la mañana como después del recreo, el alumnado de Primaria se colocará en sus filas: Primer ciclo en el porche lateral cubierto y Segundo y Tercer Ciclo en el porche frontal, y subirán junto al profesor/a que tenga clase con el grupo a continuación, en orden y sin empujar.

La salida del alumnado del Centro será por el acceso peatonal

Educación Infantil:

En las salidas, los alumnos/as de Educación Infantil se alinearán con sus profesores/as en la pista, para que la persona que lo recoja pueda verlo con facilidad, procurando colocarse siempre en un mismo lugar de la valla para ser localizado/a fácilmente y asegurando sobre todo la propia tranquilidad de los/as niños/as, y a su vez facilitando que la entrega del alumnado sea ágil. Se les pedirá a las familias que sean puntuales en la recogida de estos pequeños para evitar su desasosiego. Asimismo, si la persona que recoge al alumno/a, necesita comunicarse con el tutor/a, esperará a que el docente termine su labor.

Es importante que el tutor/a esté bien informado/a de la persona encargada de recoger a sus

alumnos/as. Si por alguna circunstancia ésta variara, se le deberá hacer llegar dicha información, previamente al tutor/a.

Los días de lluvia las familias podrán entrar a recoger al alumnado dentro de su aula. Deberán entrar y salir por la puerta lateral de acceso a Infantil con la finalidad de evitar aglomeraciones dentro del centro con el alumnado de Educación primaria que vuelve a su aula o que sale del centro. Podrán acceder desde las 13,50 intentando que la entrada de ellos y la salida tras la recogida se de forma rápida y fluida.

Educación Primaria:

La salida del alumnado de Primaria en el primer ciclo la realizan los tutores con la finalidad de asegurar la entrega del alumnado a sus familiares.

El resto de ciclos saldrán de forma independiente. Las familias esperarán fuera del centro en un sitio acordado previamente con el alumno/a al que recojan.

Los días de lluvia las familias podrán entrar en el centro, sólo al patio, y esperar al alumnado al pie de las escaleras. No se podrá permanecer en el porche esperando. De esta forma facilitamos la salida y entrega del alumnado, así como la seguridad del mismo.

En caso de retraso en la recogida del alumnado:

- 1- Contactar con la familia por vía telefónica esperar a su llegada y avisar de forma verbal la primera vez. Las sucesivas se realizarán por escrito desde el centro. Si el caso es reincidente se dará parte a los organismos correspondientes.
- 2- Si transcurrida media hora no se contacta con ningún familiar ni pasan a recogerlos, pasaremos a dar parte a las autoridades competentes.

ACLARACIÓN: Será el/la docente que esté en el último tramo horario el/la encargado de quedarse con ese/a alumno/a al que no recogen y avisar a las familias. El equipo Directivo actuará en caso necesario.

La puerta principal del centro se usará:

Para la entrada de los días de lluvia.

Para las entradas y salidas de los alumnos/as, cuando sea fuera del horario habitual.

Los alumnos/as que por alguna razón deban abandonar el centro o incorporarse una vez comenzadas las clases, traerán debida justificación, serán acompañados por un adulto y pasarán por Secretaría para firmar en el registro de entradas y salidas. Es conveniente, que siempre que sea posible, lo comuniquen al tutor con antelación y efectúen esta entrada o salida a la hora del recreo, para no interferir en el desarrollo de las clases. La falta de ese tramo horario deberá estar justificada.

- La organización de los recreos.

Los horarios de recreo se ajustarán a los establecidos en las normas de rango superior. Para el cuidado y vigilancia de los recreos se organizará un turno entre los docentes del centro, a razón de una persona de vigilancia por cada dos grupos de alumnos y alumnas o fracción, del que quedará exenta la persona que ejerza la dirección del centro. La Directora tendrá asignada la vigilancia de las dependencias de Administración y despachos para atender cualquier incidencia que se presente. El resto del equipo directivo tendrá puesto de vigilancia al igual que el resto de docentes del centro.

Los puestos de vigilancia estarán definidos para cada uno de los patios y los docentes rotarán semanalmente por ellos. Como el servicio de préstamos de la biblioteca funciona durante el recreo, habrá dos profesores/as para atender dicho servicio, quedando recogido también esta circunstancia en la tabla.

Habrà un cuadrante anual que indique los puestos y las personas que los ocuparán. El profesorado que opte por dejar alumnos/as terminando tareas en el recreo, deberá permanecer con ellos en las aulas y evitarán dejar niños/as en los pasillos.

Antes de salir al recreo los profesores pedirán a sus alumnos que depositen en las papeleras de sus aulas los envoltorios de los bocadillos, contribuyendo así a la limpieza del centro e irán al servicio antes de salir al patio.

En cada clase habrá un encargado de apagar las luces del aula antes de salir, el profesor se cerciorará de que no queden alumnos ni en las aulas ni en los pasillos.

Los días de lluvia quedan suspendidas las salidas al patio. Cada coordinador/a de ciclo avisará a los tutores, quedándose cada tutor en su tutoría y los especialistas se pasarán por las clases para colaborar con los tutores/as.

En caso de accidente se seguirá el siguiente protocolo:

- Si es leve: Se le curará en el botiquín que hay en la salida al patio o se mandará al niño /a a Secretaría para que se le atienda en aquel botiquín.
- Si se considera que necesita valoración médica no urgente, se avisará a la familia y serán ellos los que decidan si vienen a recogerlo o si nosotros le llevamos al Centro de Salud.
- Si se necesita valoración inmediata, dos profesores le llevarán al Centro de Salud, mientras desde el colegio se avisa a la familia.
- El coordinador de Salud Laboral y Autoprotección debe registrar la incidencia en la aplicación informática Séneca y trasladar el anexo correspondiente a la administración educativa.

4.1.- Protocolo de actuación en caso de necesidad de medicación urgente.

La familia debe comunicar al centro por escrito la enfermedad y las situaciones de riesgo que se puedan presentar. La Jefatura de Estudios se lo comunica al médico del EOE y éste citará a la familia para solicitarle el informe explicativo prescrito por su médico especialista. El médico informará al tutor/a. El tutor/a informará al equipo docente y al resto del profesorado y seguirá las indicaciones que le haya dicho el médico para actuar en situaciones críticas.

La familia firma el documento de información y consentimiento. El medicamento estará disponible en el botiquín de Secretaría o en el frigorífico de Sala de profesores y el alumno formará parte del censo que hay recogido en el botiquín para que sea tenido en cuenta. En la clase del alumno/a habrá una alerta en sitio visible y en su expediente la ficha de aula.

5.- COLABORACIÓN DE LOS /AS TUTORES/AS EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

El Centro Educativo debe responder a la normativa vigente y educar al alumnado en su obligación de cuidar el material y mantener los libros en buen estado para su uso por otro alumnado.

Cabe resaltar la necesidad de transmitir tanto a padres como a alumnado el control y el buen uso que deben aplicarse a los libros de texto, la responsabilidad que supone tanto la recepción como la entrega en buen estado y el compromiso con el Programa de Gratuidad de los Libros de Texto, para que suponga una ventaja para la Comunidad Educativa en su conjunto.

La reutilización de los libros contribuirá al fomento de la equidad y a poner de manifiesto entre el alumnado y las familias valores como la responsabilidad y la solidaridad. El cuidado de los materiales y su conservación para una reutilización posterior profundiza en la idea de desarrollo sostenible. Es necesario tener presente la legislación vigente al respecto y, por otra, la puesta en práctica y el control de dicho programa.

MES DE SEPTIEMBRE		Entrega de libros
EL/LA TUTOR/A	Entrega los libros de forma personalizada y registro de entrega a cada alumno/a. Comprueba que todos los libros estén debidamente sellados, que se estampará en la primera hoja, donde aparecerá el nombre del centro y el del alumno/a que lo tenga en préstamo en cada curso. Se debe reflejar el estado de los libros que se entreguen y el estado de los libros que dejó en el curso anterior, al objeto de potenciar y primar una actitud de cuidado y atención en el uso y conservación de los libros.	
LA FAMILIA	En caso de que la familia renuncie al Cheque-libros, deberá presentar el impreso de renuncia.	
LA SECRETARIA	Proporcionará a las familias que lo soliciten el impreso de renuncia al Cheque-libros.	
EL ALUMNADO	Escribe su nombre y curso en el sello de cada libro entregado.	
A LO LARGO DEL CURSO		Alumnado que se traslade
LA SECRETARIA	Certificará que el alumno hace entrega de los libros que se le asignaron con cargo al PGL y especifica el estado de conservación en que los devuelve.	

MES DE JUNIO		Recogida de libros
EL/LA TUTOR/A	Recogerá los libros correspondientes de sus alumnos. Tendrá registro de devolución. Alumnos que van a repetir curso: El alumno/a no devuelve los libros del curso.	
MES DE JUNIO		Entrega de cheque libro
EQUIPO DIRECTIVO	Tomará las medidas precisas para que todo el alumnado reciba su Cheque-libro en las fechas señaladas y siempre antes del 10 de septiembre. El centro escolar conservará un registro de entrega de Cheque- Libros generado a través de la aplicación informática Séneca.	
LA FAMILIA	El deterioro culpable o malintencionado, así como el extravío de los libros de texto supondrá la obligación, por parte de los representantes legales del alumno o alumna, de reponer el deteriorado o extraviado. Entregar en la librería o establecimiento comercial el correspondiente cheque-libro, debidamente cumplimentado y firmado una vez recibidos los libros de texto. Someterse a las actuaciones de comprobación a efectuar por la Consejería de Educación o por el centro docente. Hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros y reintegrar los mismos al centro docente al finalizar el curso escolar o en el momento de su baja del centro si se produce su traslado.	

6.- NORMAS SOBRE EL USO DE TELÉFONOS MÓVILES Y OTROS APARATOS ELECTRÓNICOS.

6.1.- Material informático y de comunicación ajeno al centro.

Los profesores/as podrán hacer uso de material informático propio. El cuidado, uso y contenido será responsabilidad del propio profesor/a.

El uso del teléfono móvil por parte del profesorado u otro personal relacionado con la docencia en el

centro, debe ser regulado de manera que no interrumpa el desarrollo de la clase. En todo momento, el profesorado puede solicitar que otro compañero/a entre en su aula, para atender o realizar llamadas de urgencias que no pueda realizar en horario no lectivo.

Queda prohibido, por parte del alumnado, traer al colegio teléfonos móviles, mp3, cámaras fotográficas u otro material tecnológico si no es bajo petición del profesorado o en casos excepcionales como excursiones, celebraciones, etc. en los que se pedirá la autorización al profesorado que lo organice. El incumplimiento de esta norma conllevará una retirada inmediata del instrumento, y se entregará a la dirección para citar a la familia que deberá recogerlo del centro.

6.2.- Material informático y de comunicación del centro.

Todo el material del centro relacionado con las TICs estará inventariado con su ubicación correspondiente. Será utilizado por el personal docente y el/la monitor/as escolar, estando bajo el control y supervisión del secretario/a del centro:

Los equipos informáticos de la sala de profesores se apagará al término de la jornada laboral. Al finalizar el curso se desenchufarán y cubrirán para su protección durante el verano.

Equipos informáticos de la zona de administración. Serán de uso exclusivo del equipo directivo y del/la monitor/a escolar. Serán apagados al término de cada jornada y desenchufados y protegidos durante el periodo estival.

Los equipos de mesa del profesorado y otros que se ubican en las aulas estarán a disposición de los docentes que imparten clase en las mismas. El/la tutor/a los apagará al término de la jornada laboral y los protegerá durante las vacaciones de verano. Pizarras digitales quedarán apagadas al término de la jornada laboral. Cañones, cámaras de vídeo y cámaras de foto. Estarán ubicados en la Jefatura de Estudios.

El uso de los portátiles entregados al centro para su uso en el tercer ciclo estará sujeto a las siguientes normas de uso:

☞ El uso del mismo es exclusivamente educativo y formativo.

- ☞ Se considera material educativo todos los recursos informáticos que formen parte de la programación didáctica y de la práctica docente tanto en el aula como en cualquier dependencia del centro, por lo que el tratamiento será idéntico al de cualquier otro: cuaderno del alumnado, agenda escolar, ... es decir, se tendrán en cuenta la ortografía, expresión escrita y todos los elementos que forman parte de la evaluación del alumnado.
- ☞ Igualmente se sancionará según el reglamento el uso incorrecto de este material.
- ☞ Las ofensas, injurias, suplantación de personalidad u otros actos realizados con este material informático, serán tipificados como agravantes, como se indica en el Plan de Convivencia.
- ☞ Con el fin de optimizar el rendimiento y facilitar el mantenimiento del ordenador, no se debe cambiar la configuración inicial instalada en el centro no pudiendo realizar cambios sin autorización del profesorado, tanto en el escritorio, configuración de ventanas, iconos u otros programas del sistema operativo instalado a inicio de curso.

6.3.- Procedimiento para el acceso seguro internet de los alumnos/as.

- ☞ Informar y difundir las normas o buenas prácticas del uso seguro de internet entre profesores, familias y alumnos.
- ☞ Promover medidas de sensibilización sobre el buen uso de Internet y las TIC entre las personas menores de edad, contribuyendo a generar una cultura de auto-responsabilidad, que les permita beneficiarse de las ventajas de su utilización, así como advirtiéndoles sobre los riesgos inherentes a un uso indiscriminado de los recursos.
- ☞ Difundir las guías de orientación sobre el buen uso de Internet y las TIC dirigidas a los propios menores, a padres, madres y personas que ejerzan la tutoría, o con responsabilidad en la atención y educación de menores y a la sociedad en su conjunto.
- ☞ Informar sobre las medidas de seguridad y confidencialidad en el uso de Internet y las TIC y el contenido de las actuaciones y medidas previstas, tanto en su formato como en su contenido.
- ☞ Dar a conocer aquellos espacios y contenidos que las administraciones públicas promuevan encaminadas a fomentar el buen uso de internet.

6.4.- Uniforme Escolar.

En nuestro Centro disponemos de un uniforme para el alumnado que consta de:

Equipación deportiva: con chándal y polo para invierno y con conjunto de pantalón corto y camiseta y/o polo de verano.

- Chándal: color azul marino y rojo, con distintivo del Centro.
- Polos: de color rojo, con distintivo del Centro.
- Camisetas: de color rojo con distintivo del Centro.
- Pantalón corto de conjunto deportivo: de color azul marino.

Uniforme: con pantalón largo, corto o falda, polo y chaleco.

- Pantalón largo, corto o falda: de color gris.
- Chalecos: de color azul marino con distintivo del Centro.

En sesión de Consejo Escolar se acordó lo siguiente, por mayoría absoluta y está recogido en la correspondiente acta:

Será el AMPA el responsable de seleccionar la empresa de confección o de distribución de los mismos. Seleccionarán el importe de venta, el lugar y horario.

El uso del uniforme del Centro será voluntario para todo el alumnado del Centro.

El AMPA debe velar porque además de la identificación del centro, lleve en la parte superior izquierda la marca genérica de la Junta de Andalucía asociada a la Consejería competente en materia de educación.

7.- MIEMBROS DEL EQUIPO DE EVALUACIÓN DE CENTRO.

Según el artículo 26 del Decreto 328/2010, de 13 de julio, 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.

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.

Corresponde al equipo técnico de coordinación pedagógica la elección y medición de los indicadores basándose en los establecidos por la Administración Educativa dentro de la normativa vigente en cada momento.

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

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

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. Esta elección se realizará cada curso, a mediados de mayo y posteriormente se realizará dicha evaluación conjunta

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE CENTRO

1.- DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN.

El plan de autoprotección de centro es el sistema de acciones y medidas, adoptadas por los titulares o responsables de las actividades educativas, públicas o privadas, con sus propios medios o recursos, dentro de su ámbito de competencia, 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 de los servicios locales de protección civil y otros servicios de emergencia.

Los objetivos que se persiguen con el plan son los siguientes:

- a) Proteger a las personas y los usuarios del centro, así como los bienes estableciendo una estructura y unos procedimientos que aseguren la respuesta más adecuada ante las posibles emergencias.
- b) Facilitar a la estructura organizativa del centro, los instrumentos y recursos en relación con la seguridad y control de las posibles situaciones de emergencia.
- c) 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.
- d) Conocer el centro y su entorno (edificio e instalaciones), los focos de peligro reales, los medios disponibles y las normas de actuación en caso de que ocurra un siniestro, estudiar las vías de evacuación y las formas de confinamiento y adoptar las medidas preventivas necesarias.
- e) Garantizar la fiabilidad de todos los medios de protección y disponer de un equipo formadas ,

informadas, adiestradas y organizadas que garanticen rapidez y eficacia en las acciones a emprender ante las emergencias.

- f) 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.
- g) Posibilitar la coordinación entre los medios de emergencia externos y el centro, para optimizar las medidas de prevención, protección e intervención, garantizando la conexión o los procedimientos y planificación de ámbito superior, planes de autoprotección locales, supramunicipales, autonómicos y nacionales.

2.- APLICACIÓN DEL PLAN.

La responsabilidad y las obligaciones, en materia de autoprotección en los centros, establecimientos, espacios, dependencias o instalaciones donde se desarrollen las actividades docentes, recaen en la persona que ostenta la dirección del centro.

Todos los centros docentes públicos sostenidos con fondos públicos deberán proceder a la revisión periódica del plan de autoprotección, durante el primer trimestre de cada curso escolar, 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 del edificio y de los medios de protección disponible, y para incorporar las mejoras que resulten de la experiencia acumulada. Las modificaciones del citado plan deberá aprobarlas el Consejo Escolar, por mayoría absoluta de sus miembros, e incluirse en el Plan de Centro.

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 del curso.

El plan de autoprotección 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 cumplir las condiciones de seguridad e incluir la concesión de la autorización otorgada por el órgano competente para la celebración de dichas actividades.

3.- REGISTRO, NOTIFICACIÓN E INFORMACIÓN.

Se depositará una copia a la entrada del edificio y se remitirá otra al Servicio competente en materia de Protección Civil y Emergencias del Ayuntamiento.

Al objeto de que sea conocido por todos los miembros de la comunidad, junto a los planos de situación y evacuación, se incluirá un extracto del mismo.

4.- REALIZACIÓN DEL SIMULACRO DE EVACUACIÓN DE EMERGENCIAS.

Al menos una vez en cada curso escolar deberá realizarse un simulacro de evacuación o de confinamiento. La participación en los simulacros es obligatoria para todo el personal que esté presente en el centro en el momento de su realización.

Los simulacros de evacuación o confinamiento no deben hacerse simulando situaciones reales de emergencia. 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.

En la semana previa a la realización de un simulacro la dirección del centro avisará a la comunidad educativa. Con posterioridad el profesorado y todo el personal del centro, deberá volver a la normalidad de sus clases y tareas. Se elaborará un informe y se registrará en la aplicación informática Séneca.

5.- FUNCIONES DEL COORDINADOR/A.

1. Elaborar y coordinar la implantación, actualización, difusión y seguimiento del plan.
2. Anotar, comprobar y actualizar los datos de las diferentes instalaciones en la aplicación informática Séneca.
3. 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.
4. 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.

5. Comunicar a la administración educativa la presencia en el centro de factores, agentes o situaciones que puedan suponer riesgos relevantes para la seguridad y la salud en el trabajo.
6. 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.
7. 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.
8. Facilitar la intermediación entre el Equipo Directivo y el Claustro para hacer efectivas las medidas preventivas prescritas.
9. Difundir las funciones y actuaciones que los equipos de emergencia y cada miembro de la comunidad educativa deben conocer en caso de emergencia del centro, coordinan las actuaciones de las ayudas externas.
10. Participar en la difusión de los valores, las actitudes y las prácticas de la cultura de la prevención de riesgos.
11. Coordinar las actividades relativas a la seguridad, la promoción de la salud en el lugar de trabajo.
12. Hacer un seguimiento de las actuaciones realizadas y su incidencia en la de las condiciones de seguridad y salud del profesorado.

6.- FUNCIÓN DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE AUTOPROTECCIÓN.

1. Promover las acciones necesarias para facilitar el desarrollo e implantación del plan.
2. Supervisar la implantación y desarrollo del plan.
3. Hacer un diagnóstico de las necesidades formativas en materia de autoprotección.
4. Determinar los riesgos previsibles que puedan afectar al centro.
5. Catalogar los recursos humanos y medios de protección.
6. Proponer al Consejo Escolar las medidas que considere oportunas para mejorar la seguridad y la salud en el centro.

7.- INSTRUCCIONES PARA EL ALUMNADO:

- 1.- Cada grupo de alumnos/as deberá actuar siempre de acuerdo con las indicaciones de su profesor/a y en ningún caso deberá seguir iniciativas propias.
- 2.- Los alumnos/as a los que se haya encomendado por su profesor/a funciones concretas, se

responsabilizarán de cumplirlas y de colaborar con el mantenimiento del orden del grupo.

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

4.- Los alumnos/as que al sonar la señal de alarma se encuentren en los aseos o en otros locales anexos, en la misma planta de su aula, deberán incorporarse con toda rapidez a su grupo.

En caso de que se encuentre el alumno/a en planta distinta a la de su aula, se incorporará al grupo más próximo que se encuentre en movimiento de salida.

5.- Todos los movimientos deberán realizarse rápida, pero ordenadamente, sin correr, atropellar, ni empujar a los demás.

6.- Ningún alumno/a deberá detenerse junto a las puertas de salida.

7.- Los alumnos/as deberán realizar este ejercicio en silencio, con sentido del orden y ayuda mutua, para evitar atropellos y lesiones, ayudando a los que tengan dificultades o sufran caídas.

8.- Los alumnos/as deben realizar esta práctica respetando el mobiliario y equipamiento escolar.

9.- En el caso de que en las vías de evacuación existiese un obstáculo que durante el ejercicio dificulte la salida, será apartado por los alumnos/as, si fuera posible. Si la vía de evacuación estuviese totalmente obstruida el profesor/a con su grupo buscará una vía alternativa sin olvidar los criterios de orden.

10.- En ningún caso el alumnado deberá volver atrás sea cual sea el pretexto.

11.- Los grupos permanecerán siempre unidos, incluso cuando se encuentren en los lugares exteriores.

8.- INSTRUCCIONES PARA EL PROFESORADO:

1.- Por la dirección del centro, se designará un coordinador/a general, que asumirá la responsabilidad total del simulacro y coordinará todas las operaciones del mismo. Igualmente se designará un coordinador suplente.

2.- Se designará por cada pasillo un coordinador/a (Coordinadores de Ciclo), que se responsabilizará de las acciones que se efectúen en dicha planta. Así como de controlar el tiempo de evacuación total de la misma y el número de alumnos desalojados.

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

4.- Cada docente se responsabilizará de controlar el movimiento del alumnado a su cargo en ese momento.

5.- Cada docente, en su aula, organizará la estrategia de su grupo encargado a algunos alumnos/as la realización de funciones concretas como cerrar ventanas, contar a los alumnos/as, controlar que no

lleven objetos personales... Dando a los alumnos/as el máximo de participación.

6.- Cuando se hayan desalojado todos los alumnos/as, cada docente comprobará que las aulas y recintos que tienen asignados quedan vacíos, dejando las puertas y ventanas cerradas y comprobando que nadie queda en los servicios o locales anexos.

7.- Se designará una persona (Portería), que se responsabilizará de desconectar, después de sonar las señales de alarma, las instalaciones del edificio por el siguiente orden: Gas >> Electricidad >> Agua.

8.- Se designará una persona encargada de la evacuación de las personas discapacitadas o con dificultades motóricas (Monitores de Educación Especial).

9.- Con antelación al día del simulacro la dirección informará a:

- Familias de alumnado.
- Colegio Alemán e IES Miguel Servet.
- Residencia de ancianos Ferrusola.
- Comercios próximos: farmacia, papelería, cafetería...
- Empresa de seguridad SEGURITAS.
- Si el simulacro se realiza con intervención de los bomberos, es conveniente avisar a la Policía Local.

10.- Igualmente, y con varios días de antelación al simulacro, se informará a los alumnos/as de los pormenores y objetivos de este ejercicio y se les explicará las instrucciones que deberán seguir.

11.- Es importante mantener en silencio la hora y día exacto del simulacro, con objeto de que el factor sorpresa simule una emergencia real.

12.- Al comienzo del simulacro se tocará la alarma, si la alarma fallase o resultara insuficiente los Jefes de Pasillos utilizarán sus silbatos o viva voz.

13.- Para la evacuación ordenada de las plantas se seguirán los siguientes criterios:

- Se avisará a la portería, unos segundos antes de tocar la alarma, al objeto de que queden abiertas todas las puertas necesarias para la evacuación.
- En primer lugar desalojarán el edificio los ocupantes de la planta baja.
- Simultáneamente, los de la plantas superiores se movilizarán ordenadamente hacia las escaleras más próximas, pero sin descender a las plantas inferiores hasta que los ocupantes de éstas hayan desalojado su planta respectiva.
- El desalojo de cada planta se realizará por grupos, saliendo en primer lugar las aulas más próximas a las escaleras, en secuencia ordenada sin mezclarse los grupos. Los grupos pueden

avanzar en paralelo siempre que no se mezclen y lo hagan pegados a la pared.

14.- La distribución de los flujos de evacuación se ordenará de acuerdo a la ubicación y número de alumnos/as; siempre evitando el máximo de intersecciones entre plantas.

15.- No se utilizarán salidas anormales (ventanas, otras a las designadas para la evacuación...).

16.- No se utilizará el ascensor.

17.- Si algún grupo tuviese designada como vía de evacuación una dirección distinta a la habitual o a la natural el profesor/a de cada aula será responsable de conducir a los alumnos/as.

18.- Por parte del personal del centro se procurará no incurrir en comportamientos que puedan denotar precipitación o nerviosismo.

19.- Una vez desalojado el edificio y concentrados en el lugar preestablecido, los profesores/as comprobarán la presencia de todos los alumnos/as de su grupo y comunicarán el resultado al Jefe de Pasillo y éste a su vez al Jefe de Intervención (Coordinador de Educación Infantil) que personalmente o a través de un profesor/a lo comunicará al Coordinador General.

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

21.- Terminado el simulacro se celebrará una reunión para comentar y evaluar el ejercicio, redactándose un informe.

PLAN DE GESTIÓN.

1.- CRITERIOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PRESUPUESTO.

El Centro recibe anualmente de la Consejería de Educación, una cantidad fijada por ésta para atender los gastos de funcionamiento. Una vez se detectan las necesidades del colegio con los estudios que lleva a cabo el Equipo Directivo junto a los Ciclos desde el ETCP, se realiza el presupuesto anual, que posteriormente será aprobado en el seno del Consejo Escolar.

La justificación de gastos será revisada por la Comisión Permanente del Centro, se llevará al Consejo Escolar y se enviará a la Administración Educativa en los plazos establecidos.

Para la elaboración del presupuesto anual y la distribución de ingresos y gastos, seguiremos los siguientes criterios e instrucciones:

- El Equipo Directivo estudiará la evolución del gasto y de los ingresos de los últimos cursos escolares, durante la primera quincena de octubre, para ajustar las previsiones a las necesidades del Centro con criterios realistas.
- El presupuesto contará con la totalidad de los ingresos que se prevea obtener, incluido el remanente del curso anterior, si lo hubiera.
- Durante el mes de octubre y previo a la elaboración del presupuesto, el Centro recabará información de las asociaciones, instituciones, organismos o particulares que pudieran aportar ayudas económicas.
- Se respetarán los apartados de Ingresos y Gastos previstos en la Normativa vigente relativa a la contabilidad de los Centros.
- 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.
- 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, reprografía...), así como otras que la Administración Educativa le confiriera.

- 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.
- Será el Equipo Directivo, asesorado por el/la Secretario/a del Centro, quien presente a la Comisión Permanente del Consejo Escolar el borrador del Presupuesto, con antelación a la celebración del Consejo Escolar que estudie su aprobación definitiva.
- Los pagos que realice el Centro se harán a través de cheques nominativos, transferencias o domiciliaciones en su cuenta bancaria oficial, para garantizar la total transparencia y control de los pagos realizados en la actividad económica del Centro, debiendo ser imprescindible, la firma de al menos dos personas del Equipo Directivo titular.

2.- MEDIDAS PARA LA CONSERVACIÓN DE LAS INSTALACIONES.

Para la conservación y renovación de las instalaciones y equipamiento del Centro se tendrán en cuenta los siguientes criterios e instrucciones:

- ❖ 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 que será tratada como disponga el Plan de Convivencia.
- ❖ Al menos de forma transversal, se trabajarán los valores de buen uso, cuidado y conservación de los materiales escolares, instalaciones y edificios, en todos los niveles educativos del colegio. Así deberá constar en las programaciones de cada ciclo o nivel.
- ❖ 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/a, especialista, monitor/a...) de la actividad donde se observe la incidencia.
- ❖ En caso de daños producidos por mal uso con intencionalidad hacia cualquier pertenencia del colegio, o del personal de éste, 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 recoge en el Plan de Convivencia.

- ❖ 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.
- ❖ Por la misma razón el personal que instale cualquier maquinaria o aparato deberá tener la cualificación y/o permisos del Equipo Directivo para el uso, manejo y/o montaje.
- ❖ Estará a disposición de los usuarios y/o responsables del uso y cuidado del material, 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 Secretaría, para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- ❖ Conocida una deficiencia y no pudiéndose ésta resolver por el personal del Centro, será tramitada por la Secretaría o Dirección 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).
- ❖ El centro contemplará una partida para pequeñas inversiones que permitan la reparación, mantenimiento o reposición, de los materiales, instalaciones, dispositivos...
- ❖ Las instalaciones, juegos, mobiliario... que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente.
- ❖ El material o mobiliario que no esté en buen uso, no se almacenará inadecuadamente. Deberá quedarse con las debidas garantías de seguridad, en la dependencia donde se encontraba inventariado hasta que, por el E. Directivo, se decida su reparación, almacenamiento en otro lugar o darlo de baja del inventario.
- ❖ 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, etc.

3.- CRITERIOS PARA LA OBTENCIÓN DE INGRESOS.

El centro recibe anualmente ingresos derivados de:

- ☞ Una cantidad fijada por y desde la Consejería de Educación para atender los gastos de organización y funcionamiento. Dicha cantidad depende del número de unidades que posee el

centro y es ingresada en la cuenta bancaria oficial.

- ☞ La Consejería de Educación ingresa otras partidas presupuestarias extraordinarias para programas o actuaciones concretos. Que tienen que ser utilizadas para tal fin y nunca para otros gastos.
- ☞ Puede percibir de entes públicos, privados o particulares por los motivos que sean, lo serán en la cuenta oficial y, salvo que tengan un destino específico, engrosarán la cuenta de ingresos para gastos de organización y funcionamiento general.
- ☞ Aportaciones materiales de cualquier tipo, que puedan realizar las editoriales, empresas, entes públicos, asociaciones o particulares se harán a través del Equipo Directivo y se incluirán en el inventario correspondiente.

3.1. Renovación Equipos Informáticos/tecnológicos:

Debido a las limitaciones económicas para gastos de materiales inventariables. Cada curso escolar iremos reponiendo materiales tecnológicos con sus correspondientes partidas económicas. Para ello estableceremos la siguiente prioridad:

- 1- Aulas de tercer ciclo de Primaria.
- 2- Aulas segundo ciclo de Primaria.
- 3- Aulas primer ciclo de Primaria.
- 4- Educación Infantil, empezando siempre por los niveles superiores.

Para la renovación/sustitución de equipos también consideraremos aquellas aulas que tengan equipos de mayor antigüedad y más deteriorados.

En la renovación no sólo contamos con la dotación económica del centro, sino que anualmente solicitamos donaciones de equipos a las familias. Estas nos suelen poner en contacto con empresas o particulares que nos donan equipos que, aún siendo obsoletos, están en buen estado y cubren las necesidades del centro.

Para el mantenimiento, reparación y puesta en funcionamiento de equipos, contamos con una empresa contratada cada curso (SAGE GESTIÓN). A su vez, el coordinador TIC, realiza continuas revisiones de los equipos.

4.- PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL INVENTARIO

El Secretario/a del Centro, según normativa vigente, velará por la custodia e inventario de todo el mobiliario, material, dispositivos informáticos... existentes en el Centro. Toda la Comunidad Educativa velará por el buen uso y conservación de dicho mobiliario y materiales del Centro.

El Equipo Directivo, arbitrará las medidas necesarias, para que al principio del curso todo el profesorado esté informado de todo el material inventariado en el Centro, su localización, normas de uso y mantenimiento, de cómo esté organizado el mismo y los responsables cada año de su organización y clasificación.

El Secretario/a del Centro será el responsable del inventario y custodia oficial de todo el material didáctico del Centro, así como de tener localizada toda la documentación y archivo de garantías, facturas de compras, direcciones de equipos técnicos, etc...

Corresponderá, a su vez, a los distintos coordinadores/as de Etapa y Ciclo el participar en la realización del inventario y llevar el control del material didáctico existente, así como el de darlo a conocer al resto de sus compañeros/as.

Se habilitarán espacios comunes para albergar el material didáctico del Centro, almacenes de recursos para Educación Infantil y Educación Primaria, almacén informático, archivos...

En general, los procedimientos para la elaboración y seguimiento del inventario general anual del Centro, se regirán por los siguientes criterios e instrucciones:

- La persona responsable de la Secretaría, actualizará el inventario del Centro en el mes de junio.
- Para ello, las personas responsables de los distintos ciclos y especialidades comunicarán mediante un formulario elaborado por el Centro, las variaciones en el inventario anual ocurridas a lo largo del curso escolar.
- Durante el curso escolar, serán sumados al inventario general todo el material (didáctico, mobiliario, informático...) adquirido, cedido u obsequiado al Centro.
- El Secretario/a del Centro realizará, durante el desarrollo del curso escolar, las revisiones que estime

oportunas para tener actualizado el inventario general del Centro, pudiendo pedir colaboración de los maestros/as, si lo necesitase.

- No se podrá dar de baja, ceder o prestar ningún elemento inventariado sin el previo conocimiento y aprobación del Equipo Directivo a quien corresponderá la toma de decisiones en ese aspecto.

5.- CRITERIOS PARA UNA GESTIÓN SOSTENIBLE DE LOS RECURSOS.

El Centro apuesta por la conservación medioambiental y pretende luchar contra el cambio climático. Entre las prioridades figuran la de aumentar la eficiencia energética y la de reducir el impacto ambiental.

5.1.- Estrategias en torno al mantenimiento sostenible.

- Participación de todos los sectores de la comunidad escolar.
- Impulsar actuaciones siempre que existan amenazas de producirse algún daño contra el medio ambiente.
- Integrar la variable medioambiental en todas las actuaciones.

5.2.- Objetivos.

1. Realizar una gestión sostenible y eficiente de todos los recursos del Centro y de sus residuos, compatible con el medio ambiente.
2. Conocer y divulgar la legislación medioambiental vigente en nuestro municipio y nuestra Comunidad.
3. Incluir dentro de la programación objetivos y actividades del conocimiento, valoración, conservación y cuidado del medio ambiente.
4. Mejorar, valorar y cuidar el aspecto del Centro en cuanto a la conservación y mantenimiento de las instalaciones así como de las relaciones humanas que en él se establecen para hacerlo más habitable, acogedor y sostenible.
5. Proponer acciones para tomar conciencia de la problemática de los residuos e incentivar y formar para la reducción, reutilización y reciclaje de los mismos.
6. Empezar, proponer y formar en acciones para:
 - reducir del consumo de energía y promover el conocimiento y uso de fuentes alternativas.
 - incentivar el ahorro y el uso responsable del agua.

- disminuir la contaminación acústica en el centro.
- 7. Garantizar la eficiencia en relación al uso de recursos, consumo de energía, materiales y agua, favoreciendo el uso de energías renovables.
- 8. Hacer partícipe a toda la comunidad en la reflexión, diseño y aplicación de medidas concretas para conseguir los objetivos.
- 9. Evitar y reducir los residuos y aumentar el reciclaje y la reutilización.
- 10. Gestionar y tratar los residuos de acuerdo a los estándares de buenas prácticas.
- 11. Eliminar el consumo innecesario de energía y mejorar la eficiencia en el destino final de la misma
- 12. Promover activamente el consumo y la producción sostenible, especialmente los productos con etiqueta ecológica y de comercio ético y justo.
- 13. Hacer públicos estos objetivos al conjunto de la Comunidad Escolar.

5.3.- Medidas para conseguir dichos objetivos.

- ✓ Regular el uso de los medios materiales del Centro, el consumo en general de cualquier bien, con especial atención al uso de las instalaciones energéticas, procurando un menor consumo energético y un uso lo más racional posible del agua.
- ✓ Optimización del uso de las instalaciones.
- ✓ Renovación de aparatos e instalaciones que supongan un consumo excesivo por otros que garanticen un rendimiento más racional y sostenible.
- ✓ Promoción de programas de sensibilización en las aulas para fomentar la cultura del ahorro energético, del reciclaje de la basura y de la protección del medio ambiente así como para garantizar un mejor uso de las instalaciones, equipamientos e infraestructuras del Centro.
- ✓ Utilización de las consolas de aire caliente y aire frío ajustadas al máximo y mínimo que recomiendan las autoridades que gestionan el medio ambiente.
- ✓ Realización de actividades de concienciación medioambiental.
- ✓ Difusión en la comunidad educativa el uso del contenedor de pilas usadas que disponemos en el Centro.
- ✓ Se evitarán las copias impresas de todo documento o material didáctico o documento que pueda ser usado por su destinatario sin necesidad de papel.
- ✓ Antes de salir al recreo, el alumnado depositará en las papeleras de aula los envoltorios de sus alimentos.
- ✓ Cualquier pérdida de agua o rotura de tubería será comunicada a la mayor brevedad para su

reparación.

- ✓ Cada usuario de ordenador o de otros aparatos eléctricos es responsable de apagarlos, al final de su uso o de la jornada escolar.
- ✓ La última persona que salga de una dependencia deberá apagar la luz.
- ✓ Valoraremos la forma de trabajo que reduzca la producción de residuos y fomentaremos su reciclado.
- ✓ La higiene, el aseo y la limpieza personal son aconsejables. Del mismo modo, mantener la limpieza en las clases, en los pasillos, en la biblioteca, en los servicios y en el entorno del Centro debe ser una exigencia para todos, y por ello pide la colaboración de toda la comunidad.
- ✓ Cualquier miembro de la Comunidad Educativa es responsable de cumplir y hacer cumplir las normas de buen uso de materiales e instalaciones y cualquier recurso del Centro, teniendo la obligación de informar al responsable de la actividad donde esté de cualquier anomalía observada.
- ✓ El/La Secretario/a dispone de un parte de incidencias para que se notifiquen las deficiencias encontradas en cualquier instalación, material o edificio del centro. Este impreso relleno se entregará al Secretario/a para que se pueda resolver o tramitar la incidencia.
- ✓ Las instalaciones, materiales, mobiliario, etc. que no reúnan las condiciones o garantías de seguridad se inutilizarán inmediatamente, procediendo a la baja del material y a la gestión de la incidencia.

5.4.- Plan de acción.

- ✓ Ajardinar los espacios exteriores del centro.
- ✓ Mantener los árboles y zonas verdes y ajardinadas en las mejores condiciones de cuidado y limpieza repartiendo responsabilidades entre el alumnado sobre su cuidado y mantenimiento.
- ✓ Mejorar el aspecto interior y exterior del centro colocando plantas ornamentales y repartiendo las responsabilidades entre el alumnado sobre su cuidado y mantenimiento.
- ✓ Recoger envases y plásticos en contenedores específicos, especialmente en los recreos.
- ✓ Informar sobre los efectos de una política no adecuada sobre reducción, reutilización y reciclado de residuos.
- ✓ Dar a conocer y utilizar adecuadamente los distintos contenedores de recogida en el centro y fuera de él.
- ✓ Dar a conocer el contenedor de pilas que existe junto a portería.
- ✓ Realizar campañas puntuales sobre el consumo responsable, ecológico y solidario frente al

consumismo y despilfarro.

- ✓ Cerrar las ventanas y puertas cuando funcione la calefacción.
- ✓ Regular el uso de la calefacción cerrando el mando de los radiadores cuando fuera necesario.
- ✓ Apagar las luces cuando sea suficiente con la luz natural.
- ✓ Apagar las luces del aula cuando vaya a estar desocupada.
- ✓ Elaborar y colocar en lugares claves carteles recordatorios para reducir el consumo energético.
- ✓ Fomentar y servir de punto de encuentro para aquellas personas que quieran compartir coche para promover el uso de transportes menos contaminantes.
- ✓ Comunicar con prontitud al Ayuntamiento las averías en estos sistemas energéticos.
- ✓ Elaborar y colocar en lugares claves carteles recordatorios para el uso racional del agua.
- ✓ Comunicar con prontitud al Ayuntamiento las averías en estos sistemas de agua.
- ✓ Promover entre los alumnos y profesorado el valor y la importancia del silencio para el trabajo.
- ✓ Emitir música a las entradas y salidas generales del centro y de las aulas.
- ✓ Considerar la música de fondo como elemento de trabajo dentro de las aulas.
- ✓ Optimizar el consumo y reciclaje del papel.
- ✓ Introducir la utilización de papel ecológico en el centro.
- ✓ Usar folios por las dos caras en el aula y en la impresión informática.
- ✓ Establecer por aula un pequeño contenedor de papel y cartón.
- ✓ Potenciar la elaboración y presentación de trabajos en soporte informático para documentos que elaboremos.
- ✓ Utilizar el papel higiénico adecuadamente, utilizando bayetas o paños para la limpieza.
- ✓ Colocar en cada aula un espacio medioambiental para ir informando sobre estos aspectos y de la Escuela sostenible.

6.- ORGANIZACIÓN PARA LA ASIGNACIÓN DE LOS EQUIPOS TECNOLÓGICOS DOTADOS POR LA ADMINISTRACIÓN EDUCATIVAS:

6.1.- Asignación de los portátiles:

En el reparto de portátiles proporcionados por la administración, se establecerá como prioridad los/as docentes. En caso de no haber para el personal que lo solicite, se priorizará los/as de los cursos superiores, así como aquellos/as especialistas de áreas troncales.

Posteriormente el reparto se realizará desde los ciclos superiores a los inferiores. Los/as especialistas que no sean tutores, sólo recibirán dotación si hay excedentes.

El número ordenadores destinados a uso docentes es el 70% del total de la dotación recibida.

Una vez realizado el reparto de los/as docentes, procederemos al préstamo a aquellas familias que hayan manifestado la necesidad, así como la imposibilidad de acceder a recursos tecnológicos, para la realización de tareas telemáticas. Así pues, los/as docentes tienen información relativa a aquellos/as alumnos/as que tienen carencias de recursos tecnológicos.

La prioridad en la asignación de estos alumnos/as estará en el último curso del tercer ciclo. En caso de tener dispositivos suficientes, procederemos a préstamo de alumnado del primer curso del tercer ciclo. En el resto de ciclos sólo se realizará prestamos de forma excepcional y bajo la valoración del equipo directivo.

El número ordenadores destinados a uso del alumnado es el 30% del total de la dotación recibida.

6.2.- Normas de uso de los dispositivos:

1. La devolución del equipamiento:

ALUMNADO: a la finalización de cada trimestre en secretaría. Firmando el documento de entrega reflejado en los Anexos.

DOCENTES: a la finalización del curso escolar. Firmando el documento de entrega reflejado en los Anexos.

2. Comunicar cualquier incidencia a la persona encargada de la coordinación #TDE para su gestión.

3. Si la incidencia es por pérdida o sustracción del dispositivo deberá notificarse de inmediato a la persona que ejerza las funciones de dirección en su centro educativo.

4. En general, hacer un uso correcto del equipamiento; en caso contrario, cualquier deterioro deberá ser reparado a su cargo, debiendo reintegrar un equipo nuevo en caso de un desperfecto que lo haga inutilizable.

5. No realizar ninguna modificación de hardware o software en el dispositivo (incluido Sistema Operativo).
6. Reintegrar el equipo limpio de contenidos propios.
7. Utilizar el dispositivo únicamente para fines profesionales.
8. No conectar el dispositivo a redes abiertas o que no sean de confianza.
9. No almacenar datos de carácter personal. En caso de ser necesario, la información deberá estar encriptada.
10. No usar la opción "guardar contraseñas" de los navegadores para las credenciales de acceso a aplicaciones corporativas, como por ejemplo Séneca o el correo corporativo.
11. Adoptar las medidas necesarias para evitar daños o sustracción, así como el acceso por parte de personas no autorizadas.

ANEXOS

1.- Información a la familia de la decisión de no promoción.

Sevilla, de de

Don / Doña tutor/a del nivel..... del Ciclo de Educación Primaria, en virtud de la orden de 4 de noviembre de 2015 por la que se establece la ordenación de la evaluación del proceso de aprendizaje del alumnado de Educación Primaria en la Comunidad Autónoma de Andalucía y teniendo en cuenta los criterios generales de evaluación y promoción establecidos en nuestro centro; así como la información aportada por el equipo docente en las sesiones de evaluación y los posibles informes de otros profesionales.

COMUNICA la no promoción del alumno/a

EL TUTOR/A

VºBº LA DIRECCIÓN

Fdo.:

Fdo.:

Don / Doña padre / madre o tutor/a legal del alumno/a reconoce haber sido informado de la intención del tutor/a de su hijo/a y manifiesta su conformidad / disconformidad con tal decisión.

[] CONFORME

[] NO CONFORME

Fdo.:

2.- Propuesta de repetición o promoción curricular.

Sevilla, de de

Curso académico: 20..... / 20.....

Etapas: Infantil / Primaria

Curso: 1º 2º 3º 4º 5º 6º

Grupo: A B C D

Propuesta de repetición:

Nombre del alumno/a:

Observaciones (integración, aula cerrada, repitió con anterioridad, fecha de nacimiento)

Nombre del alumno/a:

Observaciones (integración, aula cerrada, repitió con anterioridad, fecha de nacimiento)

EL DIRECTOR/A
ESTUDIOS

EL TUTOR/A

VºBº EL JEFE DE

Fdo.:

Fdo.:

Fdo.:

3.- Propuesta de permanencia extraordinaria en Educación Infantil.

Datos personales del alumno/a:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Nivel de Escolarización:

Informe Psicopedagógico motivado del Equipo de Orientación Educativa

1.- Motivo de la emisión del Informe Psicopedagógico.

2.- Situación actual de escolarización del alumno/a.

3.- Síntesis de la evaluación psicopedagógica.

4.- Motivos justificados de la solicitud de permanencia de un año más en la etapa de Educación Infantil.

Fdo.:

Propuesta del tutor/a del alumno/a de que se autorice la permanencia del alumno/a un año más en la etapa de Educación Infantil

D/Doña..... como tutor/a del alumno/a
..... en base al Informe
motivado realizado por el Equipo de Orientación Educativa , PROPONGO:

Que se autorice la permanencia del alumno/a citado durante un año más en el Tercer Curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil, para una mejor atención de sus necesidades educativas especiales.

Fdo.:

Conformidad de la familia del alumno/a con la solicitud de permanencia de un año más en la etapa de Educación Infantil.

Don/Doña padre/madre
del alumno/a

una vez informados de la solicitud de permanencia de mi hijo/a en el Tercer Curso del Segundo Ciclo de Educación Infantil, para una mejor atención de sus necesidades educativas especiales, manifiesto con dicha solicitud mi acuerdo.

Fdo.:

4.- Propuesta de repetición extraordinaria en Educación Primaria.

Datos personales del alumno/a:

Nombre:

Fecha de nacimiento:

Nivel de Escolarización:

Informe Psicopedagógico motivado del Equipo de Orientación Educativa

1.- Motivo de la emisión del Informe Psicopedagógico.

2.- Situación actual de escolarización del alumno/a.

3.- Síntesis de la evaluación psicopedagógica.

4.- Motivos justificados de la solicitud de permanencia de un año más en la etapa de Educación Primaria.

Fdo.:

Propuesta del tutor/a del alumno/a de que se autorice la permanencia del alumno/a un año más en la etapa de Educación Primaria.

D/Doña..... como tutor/a del alumno/a
..... en

base al Informe motivado realizado por el Equipo de Orientación Educativa , PROPONGO:

Que se autorice la permanencia del alumno/a citado durante un año más en el Segundo Curso de Tercer Ciclo de Educación Primaria, para una mejor atención de sus necesidades educativas especiales.

Fdo.:

Conformidad de la familia del alumno/a con la solicitud de permanencia de un año más en la etapa de Educación Primaria.

Don/Doña padre/madre
del alumno/a una vez
informados de la solicitud de permanencia de mi hijo/a en el Segundo Curso del Tercer Ciclo de Educación Primaria, para una mejor atención de sus necesidades educativas especiales, manifiesto con dicha solicitud mi acuerdo.

Fdo.:

VºBº EL/LA DIRECTOR/A

Fdo.:

5.- Comunicación a la familia de la incorporación al plan de apoyo y refuerzo.

Sevilla, de..... de

Don/Doña tutor/a del
grupo le comunica que su hijo/a
..... pasará a
formar parte del grupo de alumnos de apoyo y refuerzo en el horario establecido para este curso
escolar.

Si necesita más información sobre esta decisión o de la evolución del proceso de aprendizaje de su hijo
ruego solicite tutoría.

Reciba un cordial saludo,

EL/LA TUTOR/A

Fdo..

Enterado/a:

Fdo:

6.- Comunicación a la familia de la baja del plan de apoyo y refuerzo.

Sevilla, de..... de

Don/Doña tutor/a del
grupo le comunica que su hijo/a

.....
dejará de formar parte del grupo de alumnos/as de apoyo y refuerzo en el horario establecido para este curso escolar.

Si necesita más información sobre esta decisión o de la evolución del proceso de aprendizaje de su hijo ruego solicite tutoría.

Reciba un cordial saludo,

EL/LA TUTOR/A

Fdo..

Enterado/a:

Fdo:

7. PROGRAMA DE APOYO Y REFUERZO.

DATOS PERSONALES		
Nombre:	Apellidos:	
F. nac:	Edad:	Grupo:
Fecha inicial:	Fecha final:	
Tutor/a:		

ÁREAS Y ASPECTOS A REFORZAR

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN			
Lengua:	Matemáticas:	Inglés:	Ciencias:

MATEMÁTICAS
NUMERACIÓN
CÁLCULO
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS
INDICADORES DE EVALUACIÓN:
ACTIVIDADES TIPOS PARA REALIZAR EN EL SEGUIMIENTO

LENGUA CASTELLANA Y LITERATURA**EXPRESIÓN ORAL****COMPRENSIÓN ORAL****LECTURA****EXPRESIÓN ESCRITA**

Caligrafía

Vocabulario

Gramática

Composición escrita

INDICADORES DE EVALUACIÓN:**ACTIVIDADES TIPOS PARA REALIZAR EN EL SEGUIMIENTO**

IDIOMAS

INGLÉS:

INDICADORES DE EVALUACIÓN:

ACTIVIDADES TIPOS PARA REALIZAR EN EL SEGUIMIENTO

CIENCIAS

CIENCIAS SOCIALES

CIENCIAS NATURALES

INDICADORES DE EVALUACIÓN:

ACTIVIDADES TIPOS PARA REALIZAR EN EL SEGUIMIENTO

MOTIVO DEL PROGRAMA

EVOLUCIÓN

El/la profesor/a tutor/a

Fdo.:

8. PLAN ESPECÍFICO PERSONALIZADO PARA ALUMNOS QUE NO PROMOCIONAN

DATOS PERSONALES		
Nombre:	Apellidos:	
F. nac:	Edad:	Grupo:
Fecha inicial:	Fecha final:	
Tutor/a:		

ÁREA NO SUPERADA:
Objetivos no alcanzados:
Contenidos no alcanzados:
Actividades propuestas:

Fdo Tutor o especialista del área

ÁREA NO SUPERADA:

Objetivos no alcanzados:

Contenidos no alcanzados:

Actividades propuestas:

Fdo Tutor o especialista del área

ÁREA NO SUPERADA:

Objetivos no alcanzados:

Contenidos no alcanzados:

Actividades propuestas:

Fdo Tutor o especialista del área

ÁREA NO SUPERADA:

Objetivos no alcanzados:

Contenidos no alcanzados:

Actividades propuestas:

Fdo Tutor o especialista del área

ÁREA NO SUPERADA:

Objetivos no alcanzados:

Contenidos no alcanzados:

Actividades propuestas:

Fdo Tutor o especialista del área

9. PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE APRENDIZAJES NO ADQUIRIDOS.

DATOS PERSONALES	
Nombre:	Apellidos:
Edad:	
Curso:	Grupo:
Tutor/a:	

ÁREA NO SUPERADA:
Objetivos no alcanzados.
Contenidos no adquiridos.

Propuesta de actividades de recuperación.

Fdo Tutor o especialista del área

10.- Modelo de autorización de actividad complementaria.

Estimadas familias:

De acuerdo a lo programado por el centro para el presente curso escolar, el próximo de realizaremos la visita (localidad.....).

OBJETIVOS:

-
-
-

CONTENIDOS:

-
-
-

TIEMPO: hrs.

OBSERVACIONES:

PRECIO: € Incluyeautobús, granja y desayuno.....

Les saludan atentamente,

Los tutores

(cortar por la línea y entregar antes del)

D./Dña. con DNI

padre, madre o tutor legal del alumno/a

.....

autoriza a realizar el próximo de de en compañía de sus tutores , la actividad

Firma

Sevilla, dede

11.- Autorización salida al Parque Infanta Elena

Sevilla,de de 20.....

Estimadas familias:

De acuerdo a las actividades programadas para el presente año, les comunicamos que realizaremos una serie de salidas al Parque Infanta Elena, para trabajar contenidos relacionados con el área de, que permitan fomentar el trabajo por competencias. Las familias serán avisadas con antelación, mediante los canales de comunicación establecidos.

Un saludo

(cortar por la línea de puntos y entregar al tutor o a la tutora hasta el día de octubre, rodeando la opción correspondiente, tanto SI autoriza como si NO para tener la certeza de que todas las circulares han llegado a las familias).

.....

D./Dña..... DNI.....
padre, madre o tutor legal del alumno/a:

SI NO autoriza a realizar SALIDAS AL PARQUE INFANTA ELENA en compañía de su docente, a lo largo del presente curso escolar.

Fdo:.....

12.- Devolución total de importe actividad complementaria.

Sevilla, de de

Estimada familia:

Habiéndose realizado la última actividad complementaria:

.....en
la que estaba prevista la asistencia de su hijo/a y no habiendo participado en la misma por causa justificada, le comunicamos que:

Se va a proceder a la devolución total del importe, porque en este caso, la ausencia de su hijo/a no ha repercutido en los gastos de la actividad.

Dicha devolución no sirve de precedente para otras actividades futuras, al poder darse otras circunstancias (tener que abonar entrada que no admita devolución, ser necesaria su aportación de acuerdo a los cálculos del gasto de transporte...) que no lo hagan posible.

Atentamente le saluda,

EL/LA TUTOR/A

13.- Devolución parcial de importe actividad complementaria.

Sevilla, de de

Estimada familia:

Habiéndose realizado la última actividad complementaria:

.....

en la que estaba prevista la asistencia de su hijo/a y no habiendo participado en la misma por causa justificada, le comunicamos que:

Se va a proceder a la devolución parcial del importe, porque en este caso, la ausencia de su hijo/a ha repercutido parcialmente en los gastos de la actividad.

Dicha devolución no sirve de precedente para otras actividades futuras, al poder darse otras circunstancias (tener que abonar entrada que no admita devolución, ser necesaria su aportación de acuerdo a los cálculos del gasto de transporte...) que no lo hagan posible.

Atentamente le saluda,

EL/LA TUTOR/A

14. FICHA TUTORIAL**DATOS PERSONALES DEL ALUMNO/A:**

APELLIDOS, NOMBRE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR: _____

DOMICILIO: _____

C.P.: _____ LOCALIDAD: _____

TELÉFONO DE CONTACTO: _____ URGENCIAS: _____

DATOS TUTORES LEGALES:

APELLIDOS, NOMBRE TUTOR 1: _____

DNI: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

FECHA NACIMIENTO: _____ TLF CONTACTO: _____

ESTUDIOS: _____ PROFESIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

APELLIDOS, NOMBRE TUTOR 2: _____

DNI: _____ CORREO ELECTRÓNICO: _____

FECHA NACIMIENTO: _____ TLF CONTACTO: _____

ESTUDIOS: _____ PROFESIÓN: _____

LUGAR DE TRABAJO: _____

SITUACIÓN FAMILIAR:

FAMILIA MONOPARENTAL O NUMEROSA: _____

SITUACIÓN DIVORCIO/SEPARACIÓN: _____ AMBOS TIENEN PATRIA POTESTAD: _____

TUTOR/A QUE TIENE LA CUSTODIA: _____

RÉGIMEN DE CUSTODIA/VISITAS: _____

OBSERVACIONES: _____

OTROS DATOS DEL ALUMNO/A:

ENFERMEDADES: _____

TRATAMIENTO: _____

ALERGÍAS: _____

DATOS PARA TAREAS TELEMÁTICAS:

¿EL ALUMNO/A TIENE E-MAIL PROPIO PARA SUS TAREAS TELEMÁTICAS?: _____

¿CUAL?: _____

OTROS DATOS:

♣ PERSONAS AUTORIZADAS PARA LA RECOGIDA DEL ALUMNO/A Y PARECTESCO:

♣ Con motivo de las diferentes actividades que realizamos en el centro, en las que participa el alumnado, se realizan fotos/vídeos con la idea de dejar documentos gráficos en el centro de dichos actos (no son publicadas). Así como, en los casos en los que el tutor/a quiera, poder compartir con las familias dichos archivos. Al tratarse de menores y teniendo presente la Ley 15/199, de Protección de Datos y a la Ley Orgánica 1/1982, de Protección Civil de derecho al honor:

Don/DÑA: _____ DNI: _____

TUTOR/A LEGAL DE: _____

CONSIENTE la realización de fotos a su hijo/a para el tratamiento y uso por parte del Centro y sus docentes.

SÍ _____ NO _____.

OBSERVACIONES:

FIRMADO: _____

DON/DOÑA: _____

15.- Cuestionario de datos del alumno de Educación Infantil

EQUIPO DOCENTE DE EDUCACIÓN INFANTIL C.E.I.P. ÁNGEL GANIVET SEVILLA

A la atención de las familias del alumnado de Educación Infantil:

Dada la importancia que tiene en la Educación Infantil el tener datos acerca de los alumnos y alumnas, así como de la comunicación entre familia y profesorado, consideramos conveniente que rellenen este cuestionario a fin de obtener una información más detallada sobre su hijo o hija.

Hemos procurado que sea sencillo de responder, pero si no sabe, o no quiere contestar a algunas preguntas, déjelas en blanco.

Gracias por su colaboración.

Nombre del Alumno/a: _____

Tutor/a: _____

Grupo: _____

DATOS ESCOLARES ANTERIORES

¿Ha asistido a otro Centro o Guardería anteriormente? _____

Nombre del Centro o Guardería: _____

Tiempo que estuvo escolarizado/a allí: _____

En caso de que recibiera algún tipo de información que considere relevante, adjúntela a este cuestionario.

DATOS SANITARIOS

Indique aquí si el/la alumno/a padece alguna enfermedad crónica, intolerancia, alergias, problemas de visión, audición o motores y cualquier otro dato sanitario a tener en cuenta.

¿Posee informe médico sobre estas enfermedades? _____

HÁBITOS

¿Tiene afianzado el control de esfínteres? _____

¿Va sólo/a al cuarto de baño? _____

¿Sabe limpiarse sólo/a? _____

¿Cuántas horas duerme? _____

Tipo de sueño, (tranquilo, agitado, despierta varias veces...) _____

¿Come sólo/a o con ayuda? _____

¿Recoge sus juguetes? _____

¿Es cuidadoso con sus cosas? _____

NIVEL MADURATIVO

¿Qué mano utiliza preferentemente? _____

¿A qué edad empezó a hablar? _____

¿Puede expresar lo que vivencia con varias palabras? _____

¿Se le entiende cuando habla? _____

¿Cómo responde cuando se le regaña? _____

¿Tiene rabietas? _____

JUEGO Y OCIO

¿Cuáles son sus juegos o juguetes preferidos? _____

¿Juega solo/a o busca compañía? _____

¿Cuántas horas ve televisión, tablet o móviles? _____

FAMILIA

¿Con quién convive en casa? _____

¿Le cuesta separarse de sus padres? _____

Indique aquí cualquier circunstancia u observaciones de interés que considere (conductas que le preocupen, carácter del niño/a, manías, miedos, circunstancias familiares.....)

En Sevilla, a ____ de _____ de 20__

Fdo: _____

16.- Registro de tutoría de Educación Infantil

Alumno/a:	Fecha:
Asistentes:	
☐ Solicitada por la familia	☐ Con cita previa
☐ A requerimiento del tutor/a	☐ Sin cita previa
INFORMACIÓN DE OTROS PROFESORES/AS:	
Desarrollo de la entrevista	

En la reunión mantenida se han tratado los siguientes temas:

	Normas generales.
	Información sobre el proceso educativo.
	Aspectos disciplinarios.
	Análisis de la evaluación.
	Tareas escolares.
	Vías de comunicación tutora – familia.
	Colaboración de la familia.
	Actividades complementarias.
	Otras:

Acuerdos tomados:

Observaciones:

Firma familia /tutor-a legal

Firma del profesor/a

Firma Profesor/a Especialista

17.- Registro de tutoría de Primaria

REGISTRO DE ENTREVISTAS	
ALUMNO/A:	FECHA:
FAMILIAR ASISTENTE:	
☐ Solicitada por la familia ☐ Con cita previa ☐ A requerimiento del/a tutor/a ☐ Sin cita previa	
INFORME DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS:	
LENGUA:	
MATEMÁTICAS:	
INGLÉS:	
Nivel competencia lingüística: bajo - medio - alto.	Actitud y comportamiento adecuados / inadecuados hacia el aprendizaje.
Motivación: alta / media / baja.	Hábitos de trabajo en clase:
Hábitos de estudio en casa:	Realiza las tareas: nunca - a veces - siempre.
Interés y esfuerzo: muy bueno - normal - bajo.	Atención: adecuada - inadecuada.
Instrumentos evaluación escritos:	orales:
CIENCIAS DE LA NATURALEZA:	
Motivación: alta / media / baja.	Actitud y comportamiento adecuados / inadecuados hacia el aprendizaje.
Hábitos de estudio en casa:	Hábitos de trabajo en clase:
Interés y esfuerzo: muy bueno - normal - bajo.	Realiza las tareas: nunca - a veces - siempre.
Atención: adecuada - inadecuada.	
Instrumentos evaluación escritos:	orales:
CIENCIAS SOCIALES:	
Motivación: alta / media / baja.	Actitud y comportamiento adecuados / inadecuados hacia el aprendizaje.
Hábitos de estudio en casa:	Hábitos de trabajo en clase:
Interés y esfuerzo: muy bueno - normal - bajo.	Realiza las tareas: nunca - a veces - siempre.
Atención: adecuada - inadecuada.	
Instrumentos evaluación escritos:	orales:
FRANCÉS:	
PLÁSTICA:	
MÚSICA:	
EDUCACIÓN FÍSICA:	
CIUDADANÍA / CULTURA Y PRÁCTICA DIGITAL:	
RELIGIÓN/ VALORES SOCIALES Y CÍVICOS:	

PT:
AL:
COMPORTAMIENTO, TRABAJO Y RELACIÓN CON LOS DEMÁS:
ACUERDOS ADOPTADOS:

Fdo. Tutor/a

18.- Cita a tutoría.

Sevilla..... de.....de

A la atención del padre, la madre o tutor/a legal de:

.....

Como tutor/a de su hijo/a, les cito el día.....

a las horas, para mantener una entrevista, y tratar asuntos relacionados con la educación de su hijo/a.

En espera de su respuesta, les saluda atentamente,

El/la tutor/a

Fdo.:.....

Se ruega que no acudan a esta cita acompañados de sus hijos/as, ya que eso dificulta el desarrollo de la tutoría.

(cortar por la línea de puntos)

.....

ACUSE DE RECIBO (Imprescindible devolver firmado al tutor/a)

El padre, la madre o el tutor/a legal de

(marque con una cruz la opción correcta)

☐	Quedamos enterados y acudiremos a su cita.
☐	Imposible asistir ese día. Proponga otra fecha

Fdo.:.....

19.- Cita a tutoría padres separados a petición de la familia.

Don/ Doña

Sevilla, de de 20.....

Estimado/a Sr/Sra.:

En virtud de las instrucciones dadas desde la Delegación Provincial de Educación y Ciencia en relación a las actuaciones de los Centros ante situaciones de progenitores separados o divorciados, es mi obligación comunicarle que:

..... padre/madre de:
..... ha solicitado una tutoría con su profesor/a y, como es usted el progenitor/a que tiene la guardia y custodia, dispone del plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Si en el plazo de diez días a partir de la fecha del registro de salida, no hemos recibido alegación debidamente documentada por su parte, procederemos a concederle la tutoría.

Reciba un cordial saludo

LA DIRECCIÓN

Fdo.:

Sevilla, de de 20.....

A la atención de Don/ Doña

Por la presente se le comunica que la persona que ostenta la guardia y custodia de su hijo/a no ha presentado ninguna alegación a su solicitud de tutoría, por lo que una vez consultada la disponibilidad del tutor/a de su hijo/a se le concede la tutoría para el día y hora que a continuación se detalla:

Día:..... a las horas

Le saluda atentamente,

LA DIRECCIÓN

Fdo.:

Cita a tutoría padres separados a petición del profesor/a.

Sevilla, ... de de 201..

Estimado Sr/Sra:

En virtud de las indicaciones recibidas desde Delegación Provincial de Educación y Ciencia en relación a las actuaciones de los Centros ante situaciones de progenitores separados o divorciados, es mi obligación, comunicarle que el tutor/a de su hijo/a va a citar a tutoría al progenitor/a que no tiene la guardia y custodia. Usted dispone del plazo de diez días para que pueda formular las alegaciones que estime pertinentes.

Consultado el expediente de su hijo/a no encontramos documento oficial que lo impida. Si hay alguna sentencia que nosotros no conozcamos y que no permitiera esta entrevista, ruego que nos la haga llegar en dicho plazo.

Si en el plazo de diez días, a partir del día de la fecha, no hemos recibido alegación alguna por su parte, procederemos a concederle la tutoría.

Reciba un cordial saludo,

EL DIRECTOR

Fdo.

20.- Justificante para la familia de asistencia al centro.

Sevilla, de de

Don/Doña ha asistido en el
día de la fecha a una entrevista en el colegio de su hijo/a.

Para que surta los efectos oportunos,

Fdo.:

21.- Ficha de Educación Física.

A continuación le solicitamos que nos conteste a una serie de cuestiones para conocer si su hijo/a padece algún tipo de enfermedad o problema que le pueda impedir la práctica habitual de las actividades físico-deportivas que realizaremos en las sesiones de Educación Física.

Datos personales

Nombre: _____ **Apellidos:** _____ **Curso:** _____

Domicilio: _____ **Localidad:** _____

Fecha de nacimiento: _____ **N.º de hermanos/as:** _____ **Teléfono** _____

1. ¿Tiene su hija/hijo problemas cardiovasculares? **SI** **NO**

¿Tiene antecedentes familiares? _____

2. ¿Padece su hijo/a alteraciones respiratorias (asma)? **SI** **NO**

3. ¿Padece su hijo algún tipo de alergia? **SI** **NO**

Explicar en caso afirmativo _____

4. ¿Padece su hijo/a diabetes? **SI** **NO**

En caso afirmativo indique el tipo _____

5. ¿Manifiesta alguna alteración de huesos o articulaciones? **SI** **NO**

Explicar en caso afirmativo _____

6. ¿Padece alguna deformación en los pies (pies cavos, pies valgos...) **SI** **NO**

Explicar en caso afirmativo _____

7. ¿Padece alguna alteración en la columna vertebral? **SI** **NO**

Explicar en caso afirmativo _____

8. ¿Ha sufrido alguna intervención quirúrgica reciente? **SI** **NO**

Explicar en caso afirmativo _____

9. Especifique, si se diera el caso, enfermedades o traumatismos que requieran una atención especial.

10. Otros problemas que considere oportuno mencionar _____

11. ¿Realiza otras actividades deportivas fuera del horario escolar? SI NO

¿Cuál? _____

Frecuencia

Firmado (familia o tutor/a legal)

22.- Autorización de la familia para trasladar información a terceros.

Sevilla, de de

Don/Doña como
padre, madre o tutor/a legal del alumno/a
autorizo a a recibir información
referente a mi hijo/a.

Fdo.:.....

23.- Compromiso educativo

1 DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO DEL CENTRO: 41661723	DENOMINACIÓN: C.E.I.P. Ángel Ganivet
DOMICILIO: Avda de Altamira s/n	LOCALIDAD: Sevilla C. POSTAL:41020
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D/D ^arepresentante legal del alumno/a matriculado en este centro en el curso escolar y grupo:	D/D ^a en calidad de tutor/a de dicho alumno
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos: ☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. ☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. ☐ Mejorar los resultados escolares del alumno/a. ☐ Mejorar los hábitos de estudio y esfuerzo del alumno/a. ☐ Mejorar la autonomía y responsabilidad del alumno/a en el cumplimiento de las tareas escolares.	
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: Por parte de la familia o responsables legales ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para el progreso educativo del alumno/a. ☐ Facilitar un ambiente, horario y condiciones de estudio adecuadas para el alumno/a y procurar el cuidado de los materiales educativos. ☐ Colaborar en el control y cumplimiento de las tareas escolares del alumno/a. ☐ Mantener una comunicación fluida con el tutor/a del alumno/a.	

_ Reflexionar diariamente con el alumno sobre su comportamiento en el colegio.

_ Revisar la agenda diariamente y comprobar que estén todos los deberes hechos.

Por parte del centro

_ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.

_ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.

_ Proporcionar indicaciones claras sobre la consecución de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.

_ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.

_ Facilitar la adquisición de hábitos de estudio y el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.

_ Controlar diariamente que registra las tareas que debe realizar en casa.

_ Dar al alumno/a tareas de responsabilidad para la organización de rutinas.

Por parte del alumno: (sólo para el tercer ciclo)

_ Mantenerse alejado de todas las situaciones que supongan distracción.

_ Realizar las tareas que se le propongan en clase y en casa.

_ Consultar las dudas que pueda tener antes de abandonar la tarea.

Este compromiso educativo tendrá una duración de y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes, o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Sevilla a del mes de de

FIRMA: Los representantes
legales del alumno/a:

Fdo.:

.....

FIRMA: El tutor/a del
alumno/a:

Fdo.:

.....

.

FIRMA: El del alumno/a:

Fdo.:

.....

Vº Bº El Director Fdo.:

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunicaci ón habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representant es legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA:el tutor/a del alumno/a Fdo.:				
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunicaci ón habitual y positiva	☐ Mejora resultados	☐ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	☐ Mejora autonomía	☐ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representant es legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA:el tutor/a del alumno/a Fdo.:				

Fecha de revisión	_ Conocer y facilitar objetivos	_ Comunicaci ón habitual y positiva	_ Mejora resultados	_ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	_ Mejora autonomía	_ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representant es legales del alumno/a	FIRMA:el tutor/a del alumno/a				
	Fdo.:	Fdo.:				
Fecha de revisión	_ Conocer y facilitar objetivos	_ Comunicaci ón habitual y positiva	_ Mejora resultados	_ Mejora hábitos estudio y esfuerzo	_ Mejora autonomía	_ Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representantes legales del alumno/a			FIRMA:el tutor/a del alumno/a		
	Fdo.:			Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso educativo: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales: En Sevilla, a del mes de de	
FIRMA: Los representantes legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA: el tutor/a del alumno/a Fdo.:

Vº Bº La Dirección

Fdo.:

24.- Compromiso de convivencia

1 DATOS DEL CENTRO	
CÓDIGO DEL CENTRO: 41601723	DENOMINACIÓN: C.E.I.P. Ángel Ganivet
DOMICILIO: Avda de Altamira s/n	LOCALIDAD: Sevilla C. POSTAL:41020
2 IDENTIFICACIÓN DE LAS PERSONAS QUE SUSCRIBEN EL COMPROMISO	
D/Dªrepresentante legal del alumno/a matriculado en este centro en el curso escolar y grupo:	D/Dª en calidad de tutor/a de dicho alumno/a
3 OBJETIVOS QUE SE PRETENDEN	
Ambas partes comparten que la educación necesita la actuación conjunta de las familias y el centro educativo y manifiestan su disposición a cooperar para estimular y apoyar el proceso educativo del alumno/a. Por ello acuerdan colaborar para conseguir los siguientes objetivos: ☐ Conocer, compartir y facilitar el logro de los objetivos educativos adecuados al alumno/a. ☐ Comunicarse de manera habitual y positiva sobre el progreso y el desarrollo personal del alumno/a. ☐ Mejorar el comportamiento del alumno/a y su aceptación de las normas de convivencia del centro. ☐ Mejorar la actitud hacia las personas de la comunidad educativa y relacionarse de manera respetuosa y colaborativa. ☐ Mejorar la la integración escolar del alumno/a en el centro. ☐ Otros	
4 COMPROMISOS QUE SE ADQUIEREN	
Para conseguir los objetivos anteriormente descritos, se comprometen al cumplimiento de los siguientes compromisos: Por parte de la familia o responsables legales ☐ Favorecer y controlar la asistencia diaria y puntual del alumno/a al centro y con los materiales necesarios para las clases. ☐ Aceptar y cumplir las indicaciones del profesorado para la mejora de la convivencia. ☐ Colaborar con el centro para la modificación de la conducta del alumno/a en relación con su convivencia.	

- ☐ Colaborar para mejorar por parte del alumno/a la percepción y valoración del centro y del profesorado.
- ☐ Informarse periódicamente sobre la actitud y conducta del alumno/a e intervenir en caso necesario para corregirlas.
- ☐ Mantener una actitud positiva y dialogante en la comunicación con la dirección y con el profesorado del centro.
- ☐ Colaborar con el centro en el cumplimiento de las correcciones o medidas disciplinarias que, en su caso, se impongan al alumno/a
- ☐ Otros

Por parte del centro

- ☐ Realizar el control diario y proporcionar información inmediata a los representantes legales sobre la ausencia del alumno/a.
- ☐ Realizar las entrevistas entre los representantes legales del alumno/a y el tutor/a con la periodicidad establecida.
- ☐ Proporcionar al alumno/a los recursos necesarios para la realización de sus actividades y tareas en el centro.
- ☐ Proporcionar indicaciones claras sobre el logro de objetivos, el cumplimiento de tareas y el progreso escolar del alumno/a.
- ☐ Realizar el seguimiento y proporcionar información sobre los cambios de actitud que se produzcan en el alumno.
- ☐ Realizar actuaciones preventivas individualizadas y adaptadas al alumno/a para mejorar su actitud y comportamiento.
- ☐ Facilitar el apoyo pedagógico necesario para conseguir la plena integración escolar del alumno/a.
- ☐ Otros:

Este compromiso de convivencia tendrá una duración de y podrá ser modificado en caso de incumplimiento por alguna de las partes, o de que las medidas adoptadas no den el resultado esperado.

En Sevilla a del mes de de

Vº Bº La Dirección

Fdo.:

PROGRESO EDUCATIVO DEL ALUMNO/A ACTUACIONES Y SEGUIMIENTO						
Fecha de revisión	_ Conocer y facilitar objetivos	_ Comunicac ión habitual y positiva	_ Mejora comportami ento	_ Mejora actitud y relación	_ Mejora integración escolar	-Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representant es legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA:el tutor/a del alumno/a Fdo.:				
Fecha de revisión	_ Conocer y facilitar objetivos	_ Comunicac ión habitual y positiva	_ Mejora comportami ento	_ Mejora actitud y relación	_ Mejora integración escolar	-Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representant es legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA:el tutor/a del alumno/a Fdo.:				
Fecha de revisión	_ Conocer y facilitar objetivos	_ Comunicac ión habitual y positiva	_ Mejora comportami ento	_ Mejora actitud y relación	_ Mejora integración escolar	-Mejora otros objetivos
	Observaciones:					

	FIRMA: Los representant es legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA:el tutor/a del alumno/a Fdo.:				
Fecha de revisión	☐ Conocer y facilitar objetivos	☐ Comunica ción habitual y positiva	☐ Mejora comportamie nto	☐ Mejora actitud y relación	☐ Mejora integración escolar	☐ -Mejora otros objetivos
	Observaciones:					
	FIRMA: Los representantes legales del alumno/a Fdo.:			FIRMA:el tutor/a del alumno/a Fdo.:		

FINALIZACIÓN DEL COMPROMISO E INFORME DE CUMPLIMIENTO	
Valoración global de los objetivos conseguidos y no conseguidos: Principales causas en caso de no consecución de objetivos: Actuaciones en caso de incumplimiento del compromiso de convivencia: Modificación del compromiso: Renovación o suscripción de un nuevo compromiso: Observaciones generales: En Sevilla, a del mes de de	
FIRMA: Los representantes legales del alumno/a Fdo.:	FIRMA: el tutor/a del alumno/a Fdo.:

Vº Bº La Dirección

Fdo.:

25. REGISTRO CONDUCTAS

ALUMNO/A:	CURSO:
LUGAR/ACTIVIDAD:	
ÁREA:	
DOCENTE/S PRESENTE/S:	
CONDUCTA OBSERVADA:	
OTROS/AS ALUMNOS/AS IMPLICADOS/AS:	
MEDIDAS APLICADAS:	
SEGUIMIENTO DE LAS MEDIDAS:	

26.- REGISTRO REUNIÓN**FECHA:****ÁMBITO:****ASISTENTES:****TEMAS A TRATAR:****ACUERDOS ALCANZADOS:****FIRMA DE ASISTENTES:**

27. Acuerdo de flexibilización individual para alumnado de nuevo ingreso

Sevilla de de

Don / Doña

padre, madre o tutor/a legal del alumno/a:

..... y

Don/Doña tutor/a de la unidad,
acuerdan la necesidad de una flexibilización individual y lo concretan con el siguiente horario:

LUNES.....

MARTES.....

MIÉRCOLES.....

JUEVES.....

VIERNES.....

A partir del....de septiembre.

Apartir del día.....el horario será de 9 a 14 horas

Esta medida se revisará a petición de las familias o del tutor/a, según la evolución del alumndao.

Fdo:.....

Fdo:.....

28.- Compensación horaria del horario de obligada permanencia.

Sevilla, de de

Don/Doña docente de este centro, ruega les sean compensados los tramos horarios que se indican con (TP trabajo personal), en el Plan de Trabajo Mensual, de acuerdo a la documentación que se adjunta y especificando el tiempo en minutos.

<i>Minutos</i>	<i>Fecha inicio</i>	<i>Fecha finalización</i>	
			<i>Actividades de formación permanente y perfeccionamiento.</i>
			<i>Actividades complementarias.</i>
			<i>Reuniones de órganos colegiados (Claustros, Consejos Escolares, Equipos Docentes, Equipo Directivo, Sesiones de Evaluación, Comisiones...)</i>
			<i>Organización y mantenimiento del material educativo.</i>
			<i>Otros</i>

Sello del centro

Firmado interesado/a.....

Visto bueno Equipo directivo

**** Los tiempos se especificarán en minutos.**

29.- Solicitud de usos del Servicio de Comedor

Dirección del C.E.I.P. Ángel Ganivet

Nombre del alumno/a.....

Fecha prevista del uso del comedor:...../...../20.....

Alergias, intolerancias o dietas especiales:.....

El uso del comedor normalmente tiene tres posibilidades. La opción elegida puede ser modificada antes del día 25 del mes anterior en el que se quiera hacer uso de ese cambio. Solicita los siguientes usos del comedor.

SEPTIEMBRE:.....

OCTUBRE:.....

NOVIEMBRE:.....

DICIEMBRE:.....

ENERO:.....

FEBRERO:.....

MARZO:.....

ABRIL:.....

MAYO:.....

JUNIO:.....

Sevilla, de de

30. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE LA ENSEÑANZA**AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES****SOLICITUD DE BAJA**

D./Dña. con

D.N.I.padre, madre o tutor/a legal de alumno/alumna

.....

SOLICITA, de acuerdo con lo establecido en la 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, la baja en el servicio de:

	Aula matinal
	Comedor escolar
	Actividades extraescolares _____

En, a de de

EL PADRE/LA MADRE O EL/LA TUTOR/A LEGAL

Fdo.:

Nota informativa:

De acuerdo con lo dispuesto en los artículos 6.3, 8.5 y 16.5 de la Orden de 17 de abril de 2017 (BOJA núm. 78, de 16 de abril de 2017), la solicitud de baja en el servicio correspondiente debe comunicarse antes del último día lectivo de la semana anterior a aquella en la que se pretenda hacer efectiva la baja en el caso de los servicios de aula matinal y comedor escolar, y con una antelación de, al menos, una semana al inicio del mes en que se pretenda hacer efectiva la baja en el caso de las actividades extraescolares.

SR/A. DIRECTOR/A DEL CENTRO

31.- Resolución de la solicitud de baja de los servicios complementarios.

Don / Doña

.....

Estimado Sr. /Sra.:

Revisada su solicitud de BAJA del Servicio de

he de comunicarle que ha sido ACEPTADA a partir del mes de

Le saluda atentamente,

LA DIRECCIÓN

Fdo.:

- 1.- Los usos de los servicios complementarios podrán cambiarse antes de la última semana del mes de anterior, se establece el 25 como último día).
- 2.- Una vez solicitados los usos de un servicio y pasada la fecha antes indicada no podrán ser modificados (ni para añadir ni para quitar).
- 3.- La legislación actual no contempla la compensación por inasistencia a los servicios solicitados.
- 4.- La baja en un servicio no exime del pago de los servicios solicitados.

32.- Resolución de la solicitud de alta de los servicios complementarios.

Don / Doña

.....

Estimado Sr. /Sra.:

Revisada su solicitud de ALTA del Servicio de

he de comunicarle que ha sido ACEPTADA a partir del mes de

Le saluda atentamente,

LA DIRECCIÓN

Fdo.:

- 1.- Los usos de los servicios complementarios podrán cambiarse antes de la última semana del mes de anterior, se establece el 25 como último día).
- 2.- Una vez solicitados los usos de un servicio y pasada la fecha antes indicada no podrán ser modificados (ni para añadir ni para quitar).
- 3.- La legislación actual no contempla la compensación por inasistencia a los servicios solicitados.
- 4.- La baja en un servicio no exime del pago de los servicios solicitados.

33.- Autorización para que el alumno vuelva a casa sin compañía de adulto.

Sevilla, de de

Don / doña padre / madre

o tutor legal del alumno/a

con DNI, lo autoriza para que una vez terminado el turno de comedor a las

16 hrs. regrese sin compañía del adulto a casa.

Firma:

Sevilla, de de

o tutor/a legal del alumno/a

Código Internacional de Cuenta Bancaria (IBAN)

[illegible]

Fdo.: DNI:

35.- Solicitud de revisión de la bonificación.

Sevilla, de de

Don / doña padre / madre

o tutor/a legal del alumno/a

solicita le sea revisada la bonificación asignada por la administración educativa para el presente
curso.

Firma:

36.- Comunicación del mal estado y deber de reposición.**COMUNICACIÓN DEL DEBER DE REPOSICIÓN DE MATERIAL**

Estimada familia:

La Dirección, que preside la Comisión del Consejo Escolar encargada del seguimiento y gestión del Programa de Gratuidad en este centro, se pone en contacto con ustedes para comunicarles la siguiente incidencia en referencia al uso y conservación del material de que dispone su hijo/hija para el seguimiento de las actividades lectivas:

Nombre del alumno/alumna: _____

Curso: _____

Material afectado	Importe	Incidencia detectada	
		Uso indebido que ha provocado su imposibilidad de utilización	Extravío

De acuerdo con la Orden de 27 de abril de 2005, artículo 5, los alumnos y alumnas que participan en el Programa de Gratuidad de Libros de Texto tienen obligación de hacer un uso adecuado y cuidadoso de los libros de texto, y de reponer aquellos extraviados o deteriorados de forma culpable y malintencionada. Por ello, le informamos de su deber de proceder a la reposición del material citado, o en su caso, al abono del importe del mismo, en el plazo de diez días a partir de la recepción de esta comunicación.

Reciban un cordial saludo:

(Sello del centro)

Fdo: Presidente/Presidenta del Consejo Escolar



37.- Renuncia a la participación en el programa de gratuidad de libros.

RENUNCIA A LA PARTICIPACIÓN EN EL PROGRAMA DE GRATUIDAD DE LIBROS

Centro: Curso: /
.....

Código: Localidad: Provincia:
.....

Don / Doña.:, con DNI :
.....,

como representante legal del alumno/a
.....

matriculado/a en el curso del nivel de este centro

DECLARA

que dicho alumno/a renuncia a participar, en el curso /, en el Programa de Gratuidad de libros de texto,

En, a de de 20

Fdo.:

38- Modelo de carta comunicación de fecha de simulacro.

AYUNTAMIENTO DE SEVILLA

Delegación de Convivencia y Seguridad

Concejal Delegado

Sevilla, de de

Estimado/a Sr./Sra.:

Desde la Dirección de este centro le comunicamos, al fin de evitar alarma social, que el próximo de realizaremos en nuestro centro un simulacro de evacuación.

Le saluda atentamente,

LA DIRECCIÓN

Fdo.:

39.- Plantilla Delegados de curso

En Sevilla, siendo lasdel día de de 2019 reunidos el/la tutor/a del grupoy los padres, madres o tutores legales asistentes a la reunión general de inicio de curso, cuya relación se adjunta en la hoja de firmas, se realiza la votación para la elección de los delegados y delegadas de padres y madres del alumnado, con el siguiente resultado:

Votos emitidos:

Votos en blanco:

Votos nulos:

Persona elegida delegado/a:.....padre
omadredel
alumnado:.....y
teléfono:.....con votos.

Personaelegida1º
subdelegado/a:.....padre o madre del
alumnado:.....y
teléfono:.....con votos

Personaelegida2ºsubdelegado/a
:.....padre o madre del
alumnado:.....y
teléfono:.....con votos

El tutor/a

Fdo:.....

40.- REFUERZO EDUCATIVO

[illegible]

**41.- CONSENTIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE FOTOS
EN EL CENTRO Y SUS ACTIVIDADES**

Con motivo de las diferentes actividades que realizamos en el centro, en las que participa el alumnado, se realizan fotos/vídeos con la idea de dejar documentos gráficos en el centro de dichos actos. Así como, en los casos en los que el tutor/a quiera, poder compartir con las familias dichos archivos.

Al tratarse de menores y teniendo presente la Ley 15/199, de Protección de Datos y a la Ley Orgánica 1/1982, de Protección Civil de derecho al honor:

Don/Doña: _____

Con DNI _____ como padre/madre/representante legal del alumno/a

	CONSIENTE la realización de fotos a su hijo/a para el tratamiento y uso por parte del Centro y sus docentes.
	NO CONSIENTE la realización de fotos a su hijo/a para el tratamiento y uso por parte del Centro y sus docentes.

En Sevilla a _____ de _____ de 20____

Firma del padre/madre/representante legal

42. Solicitud Reunión con Jefatura de Estudios

ALUMNO/A	
FECHA PETICIÓN:	
SOLICITADA POR:	
MOTIVO:	
¿HA SIDO ATENDIDO/A POR TUTOR/A?	SI: ____ NO: ____ FECHA: _____
INFORMACIÓN/DOCUMENTACIÓN APORTADA	
FECHA REUNIÓN JEFATURA ESTUDIOS	
ASUNTOS TRATADOS EN LA REUNIÓN	
ACUERDOS ALCANZADOS	
FIRMA DE ASISTENTES	

43. ACTA DE SESIÓN DE EVALUACIÓN CEIP ANGEL GANIVET

CURSO: Segundo	UNIDAD: A
SESIÓN: TRIMESTRE: Segundo	CURSO ACADÉMICO: 2020/2021

<u>ÁREAS %</u>	<u>APROBADOS</u>	<u>SUSPENSOS</u>
<u>LENGUA</u>		
<u>MATEMÁTICAS</u>		
<u>C. SOCIALES</u>		
<u>C. NATURALES</u>		
<u>INGLÉS</u>		
<u>FRANCÉS</u>		
<u>E. FÍSICA</u>		
<u>E. ARTÍSTICA</u>		
<u>RELIGIÓN</u>		
<u>VALORES</u>		
<u>CIUDADANIA</u>		
<u>CULTURA DIGITAL</u>		

ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER GENERAL DEL GRUPO

ACUERDOS Y DECISIONES DE CARÁCTER INDIVIDUAL

Tutor/a:

Especialistas:

ObservacionesConclusionesProfesor/a:Profesor/a:Profesor/a:Profesor/a:Profesor/a:Profesor/a:Profesor/a:Profesor/a:Tutor/a:

Normas generales de organización y funcionamiento para Educación Infantil

- 1.- La asistencia regular ayuda a los niños/as a ajustarse a un horario de clase y a aprender sus procesos y rutinas diarias, facilitándoles la organización de sus esquemas mentales.
- 2.- La puntualidad es un hábito que deben adquirir nuestros alumnos/as desde pequeños. El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente, por tanto se ruega a las familias que tomen medidas para cumplirlo.
- 3.- Las familias dejarán a sus hijos/as en la cancela de entrada al Centro, situada en la calle peatonal. Las tutoras y tutores de los niños/as de 3 años les recogerán allí para hacer la fila.
- 4.- A la hora de la salida, para evitar las aglomeraciones, se colocarán próximos a la puerta, unos 15 minutos antes de que salgan los alumnos/as de Educación Primaria. Debéis explicarles que deben esperar con su tutor/a, hasta ver a la persona que lo va a recoger. Cuando el tutor/a señale al niño/a que va a entregar, sólo la persona encargada de recogerla levantará la mano a fin de evitar confusiones. A la hora de entrar, los días de lluvia, los padres y madres podrán acercar a sus hijos/as al edificio no pudiendo acceder a las aulas. Los tutores/as estarán controlando tanto la puerta de entrada como los pasillos. A la hora de la salida, los alumnos/as de Educación Infantil se quedarán en clase y las familias accederán hasta las aulas a partir de las 13'50 hrs. para dar tiempo a que se hayan ido los alumnos/as del comedor. Hay que advertir que salgan rápidos, que no suban a las clases de los hermanos/as mayores a recogerlos y que accedan y salgan del centro por la puerta de acceso de Infantil.
- 5.- Rogamos no taponen la puerta a la hora de entrada o de salida, a fin de que los niños/as salgan con fluidez. Es mejor que se coloquen a lo largo de la tapia porque tendrán más visibilidad, y que se acostumbren a un lugar fijo porque así el niño/a le verá de inmediato.
- 6.- Si a su hijo/a lo recoge una persona distinta a la habitual, por favor avise a su tutora mediante una nota informativa que puede traer el niño o niña en su mochila.
- 7.- Cualquier problema que surja se tramitará a través del tutor/a. Los cauces reglamentarios de comunicación con el Centro son: tutor/a -Jefatura de Estudios- Dirección.
- 8.- Las familias no podrán entrar en horas lectivas para hablar con el tutor/a ya que interrumpen las clases. Si tiene alguna consulta urgente entregue una nota por escrito a su hijo/a. Así mismo, rogamos se abstengan de hacerlo en la salida porque dificultan la vigilancia y control de los alumnos/as. Si podrán hacerlo en el horario establecido para las visitas.
- 9.- Los alumnos/as que por alguna razón deban abandonar el centro, o incorporarse, una vez comenzadas las clases, traerán debida justificación, serán recogidos por sus familias y pasarán por dirección para firmar en el libro de registro. Rogamos se lo comuniquen al tutor/a con antelación, y

efectúen esta entrada o salida a la hora del recreo (12'00-12'30 hrs.), para no interferir en el desarrollo de las clases.

10.- Tenemos como norma no administrar medicamentos, por lo que cuando un niño/a, esté en tratamiento y precise tomarlos en el horario escolar, deberá permanecer en casa hasta la finalización del mismo.

11.- Si el niño/a contrae alguna enfermedad contagiosa, por favor no lo traiga hasta su total recuperación.

12.- Vigilen las cabezas de sus hijos-as y, en caso de liendres o piojos, comuníquenlo al colegio y no le traigan hasta que consigan exterminarlas.

13.- Los libros se entregarán a los/as tutores/as antes del 1 de octubre. con el nombre puesto en una etiqueta o en el plástico por fuera, nunca dentro del libro.

14.- De acuerdo con los objetivos de nuestro Proyecto, queremos fomentar una alimentación sana y evitar el consumismo que provocan los medios de comunicación, rogamos a las familias apliquen un buen criterio a la hora de prepararles el “bocadillo del recreo”.

15.- La ropa debe ser cómoda y práctica para que no limiten sus movimientos y puedan ir al servicio sin necesidad de ayuda (rogamos eviten los petos, lo mejor son pantalones con elásticos.) Es aconsejable que la marquen para evitar cambios o extravíos. Tampoco debe ser excesiva para que no pasen calor con el babi. Procuren evitar zapatos con cordones.

16.- Es conveniente que los niños/as tengan adquiridos unos hábitos mínimos que le ayudarán a adaptarse a la vida escolar mejor y más rápido:

- No usar chupete.
- No usar pañales.
- Saber limpiarse cuando hace sus necesidades.
- Ir solo al servicio sin necesidad de que le acompañe un adulto.
- Ir aprendiendo a limpiarse la nariz.

17.- El uso de babi es voluntario para las familias, si opta por ello, el niño o niña lo traerá puesto de casa y lo llevará igualmente cada día. La ropa de abrigo irá puesta sobre el babi.

18.- No se podrá traer mochilas de ruedas. La mochila será de espalda y pequeña.

19.- Las salidas del centro para realizar actividades complementarias se harán previa autorización paterna o materna, sin la cual el niño/a no podrá salir del centro.

20.- Durante las primeras semanas tendrá lugar la adaptación del niño-a al Centro y a todas las

situaciones nuevas que esto conlleva. Debemos prestar mucha atención a este periodo de tiempo pues de él y de su superación satisfactoria depende el resto de la escolaridad en gran medida. Las familias firmarán un compromiso de flexibilización de horario en los primeros días lectivos.

21.- Se propondrá a las familias la opción de la cooperativa de gastos para la compra de materiales, de manera voluntaria y como un acuerdo entre las familias.

Normas generales de organización y funcionamiento para Educación Primaria.

1.-La asistencia regular ayuda a los niños/as a ajustarse a un horario de clase y a aprender sus procesos y rutinas diarias, facilitándoles la organización de sus esquemas mentales. Las ausencias injustificadas al Colegio influyen notablemente en el resultado de los estudios: Las reiteradas faltas de asistencia y puntualidad se pondrán en conocimiento de la familia y posteriormente al organismo competente.

2.-La puntualidad es un hábito que deben adquirir nuestros alumnos/as desde pequeños. El horario de entrada y salida se seguirá rigurosamente, por tanto se ruega a las familias que tomen medidas para cumplirlo.

3.-Las familias dejarán a sus hijos/as en la cancela de entrada al Centro, situada en la calle peatonal.

4.-Faciliten las entradas y salidas de los niños/as en el centro. Para ello, les dejarán a la entrada y les recogerán a la salida sin agolparse ni taponar las puertas, a fin de que los niños/as salgan con fluidez. Es mejor que se coloquen a lo largo de la tapia porque tendrán más visibilidad, y que se acostumbren a un lugar fijo porque así el niño/a le verá de inmediato.

5.-Cualquier problema que surja se tramitará a través del tutor/a. Para hacer un seguimiento directo de la marcha escolar de sus hijos/as y demostrarles a ellos el interés y la importancia que tiene su trabajo, es aconsejable que mantengan entrevistas periódicas con sus respectivos tutores/as.

6.-Es necesario comunicar las visitas con antelación, para que el tutor/a pueda recoger información del resto de docentes implicados en la educación de su hijo/a. Las familias no podrán entrar en horas lectivas para hablar con el tutor/a ya que interrumpen las clases. Sí podrán hacerlo en el horario establecido de visitas. Si tiene alguna consulta urgente entregue una nota por escrito a su hijo/a. Los cauces reglamentarios de comunicación con el Centro son: tutor/a -Jefatura de Estudios- Dirección.

7.-Los alumnos/as que por alguna razón deban abandonar el centro, o incorporarse, una vez comenzadas las clases, traerán debida justificación, serán recogidos por un adulto y pasarán por Secretaría para firmar en el registro de entradas y salidas. Rogamos se lo comuniquen al tutor/a con antelación, y efectúen esta entrada o salida a la hora del recreo (12:00-12:30 hrs.), para no interferir en el desarrollo de las clases.

8.- Los alumnos/as asistirán a clase debidamente aseados, guardando las normas elementales de

higiene personal. La ropa debe ser cómoda y práctica para que no limiten sus movimientos. Es aconsejable que la marquen para evitar cambios o extravíos.

9.- Las instalaciones, dependencias y material escolar son para uso de la Comunidad educativa. Todos cuantos las usen están obligados a cuidarlo, respetarlo y dejarlo colocado en su sitio, después de usarlo.

10.-Siempre que las familias visiten el centro lo harán guardando una conducta correcta, que no suponga un mal ejemplo para sus hijos/as y los demás alumnos/as.

11.-Las familias en su deber de colaborar con la actividad docente, no desautorizarán la labor del maestro/a en presencia de sus hijos/as.

12.-Las familias de los alumnos/as tienen la obligación de comunicar al Centro enfermedades infecto-contagiosas o parasitarias que éstos ocasionalmente pudieran padecer, absteniéndose de asistir al Colegio mientras dure el proceso contagioso.

13.-Vigilen las cabezas de sus hijos/as y, en caso de liendres o piojos, comuníquenlo al colegio y no le traigan hasta que consigan exterminarlas.

14.-De acuerdo con los objetivos de nuestro Proyecto, queremos fomentar una alimentación sana y evitar el consumismo que provocan los medios de comunicación, rogamos a las familias apliquen un buen criterio a la hora de prepararles el “bocadillo del recreo”.

15.-El alumnado deberá mantener un trato de respeto hacia los profesores/as, el personal no docente y sus compañeros/as y deben colaborar en aquellas actividades que organice el centro. En este sentido es muy importante que desde la familia se inculque este trato de respeto y sean un buen ejemplo para ellos.

16.-Es necesario que su hijo/a acuda a las clases de Educación Física con la ropa adecuada y marcada (chándal, camiseta y zapatillas de deporte).

17.- Es imprescindible que comunique a su tutor/a si su hijo/a padece algún tipo de enfermedad o problema que le imposibilite o dificulte la realización de ejercicio físico (cardiopatías, problemas de columna, alergias...)

18.- A los/las alumnos/as no les está permitido el uso del teléfono móvil en el colegio, por tanto tomen medidas para que no lo traigan.

19.- Todos los miembros de la comunidad educativa (docentes, familias y alumnado) debemos realizar los esfuerzos necesarios para mejorar la convivencia escolar.

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN COVID-19

CENTRO	CEIP ÁNGEL GANIVET
CÓDIGO	41601723
LOCALIDAD	SEVILLA
CONTACTO	cole.angel.ganivet@gmail.com

Curso 2020/2021

El presente Protocolo se elabora en virtud de lo establecido en las Instrucciones 6 de julio de 2020, de la Viceconsejería de Educación y Deporte, relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19

CONTROL DE MODIFICACIONES Y ACTUALIZACIONES		
N.º REVISIÓN	FECHA	Descripción
5	03/11/2020	MODIFICACIÓN PROTOCOLO LLUVIA

TELÉFONOS, CORREOS ELECTRÓNICOS Y DIRECCIONES DE INTERÉS	
Inspección de referencia: Rosa Duran Delgado	
Teléfono	
Correo	rosa.duran.edu@juntadeandalucia.es
Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de la Delegación Territorial	
Persona de contacto	ANTONIO RUIZ PERALTA MÓNICA GONZÁLEZ BRIEVA
Teléfono	955034272/334272
Correo	covid19-4.dpse.ced@juntadeandalucia.es
Dirección	Ronda del Tamarguillo s/n 41005 Sevilla
Sección de Epidemiología de las Delegaciones Territoriales de Salud	
Persona de contacto	
Teléfono	955 006 893
Correo	epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es
Dirección	
Centro de Salud	
Persona de contacto	Enfermero/a referente del centro: AMALIA VAZQUEZ HERRERA Enfermero/a referente distrito: ANA FOMBUENA ZAPATA Enfermero/a referente provincial: M CARMEN FLORES RUIZ
Teléfono	

ÍNDICE

0.	Introducción.	
1.	Composición Comisión Específica COVID-19.	
2.	Actuaciones previas a la apertura del centro.	
3.	Actuaciones de educación y promoción de la salud	
4.	Entrada y salida del centro.	
5.	Acceso de familias y otras personas ajenas al centro.	
6.	Distribución del alumnado en las aulas y en los espacios comunes.	
7.	Medidas de prevención personal y para la limitación de contactos. Establecimiento, en su caso, de grupos de convivencia escolar	
8.	Desplazamientos del alumnado y del personal durante la jornada lectiva	
9.	Disposición del material y los recursos	
10.	Adaptación del trabajo para el fomento de la docencia telemática.	
11.	Medidas organizativas para el alumnado y el profesorado especialmente vulnerable, con especial atención al alumnado con necesidades educativas especiales	
12.	Medidas específicas para el desarrollo de los servicios complementarios de transporte escolar, aula matinal, comedor escolar y actividades extraescolares	
13.	Medidas de higiene, limpieza y desinfección de las instalaciones, y de protección del personal	
14.	Uso de los servicios y aseos	
15.	Actuación ante sospecha o confirmación de casos en el centro	
16.	Difusión del protocolo y reuniones informativas a las familias	
17.	Seguimiento y evaluación del protocolo	
18.	Aprobación del Protocolo	

0.- INTRODUCCIÓN

El presente Plan de Contingencia ha sido elaborado por la Comisión Específica COVID-19, regulada por las Instrucciones 6 de julio de la Viceconsejería de Educación y Deporte relativas a la organización de los centros docentes para el curso escolar 2020/2021, motivada por la crisis sanitaria del COVID-19, del CEIP ÁNGEL GANIVET según modelo homologado facilitado por la Consejería de Educación y Deporte.

Este documento incluye recomendaciones y directrices en relación a las medidas de prevención e higiene frente a la Covid-19 para las actividades e instalaciones del centro, durante el curso 2020-21, las cuales podrán ser actualizadas cuando los cambios de la situación epidemiológica así lo requieran.

La adopción y seguimiento de las medidas contempladas tiene como objetivo contribuir a que docentes y personal del centro, alumnado y familias afronten esta apertura de los centros en el curso actual de forma segura y contribuya a reducir el riesgo de contagios, resultando fundamental la asunción individual y colectiva de responsabilidades.

Estas actualizaciones se irán recogiendo en las diferentes versiones del Plan y serán registradas en el apartado de “seguimiento y evaluación del Protocolo”

1. COMPOSICIÓN COMISIÓN ESPECÍFICA COVID-19

Composición

	Apellidos, Nombre	Cargo Responsabilidad	Sector comunidad educativa
Presidencia	MELLADO M ARTÍN, CRISTINA	DIRECTORA/ COORDINADORA	DOCENTE
Secretaría	MARTÍNEZ CUELLO, M ^a CRISTINA	J. ESTUDIOS	DOCENTE
Miembro	MATS GONZÁLEZ, MANUEL	COO. PLAN AUTOPROREC.	DOCENTE
Miembro	LÓPEZ HERVELLA, JOSEBA	REPRESENTANTE AYUNTAMIENTO	AYUNTAMIENTO
Miembro	Barroso Calatrava, Eva	AMPA	FAMILIAS
Miembro	Ceballos Ballesteros, María Dolores	MONITORA ESCOLAR	PAS
Miembro	Muñoz Bulnes, Beatriz	COMISIÓN PERMANENTE CONSEJO ESCOLAR	FAMILIAS

Periodicidad de reuniones (DURANTE EL PRIMERO DE CADA SEMANA, POSTERIORMENTE CADA 2 SEMANAS)

N.º reunión	Orden del día	Formato
1 21/08/2020	CONSTITUCIÓN COMISIÓN	TELEMÁTICA (CORREO ELECTRÓNICO)
2 01/09/2020	APROBACIÓN PROTOCOLO	TELEMÁTICA (CORREO ELECTRÓNICO)
3 09/09/2020	REPASO DEL PROTOCOLO (DUDAS Y MODIFICACIONES)	TELEMÁTICA
4 16/09/2020	PUESTA EN COMÚN DE FALLOS Y RIESGOS	TELEMÁTICA
5 23/09/2020	PUESTA EN COMÚN DE FALLOS Y RIESGOS	TELEMÁTICA
6 30/09/2020	PUESTA EN COMÚN DE FALLOS Y RIESGOS	TELEMÁTICA

2. ACTUACIONES PREVIAS A LA APERTURA DEL CENTRO

- Tareas de limpieza y desinfección.

Se llevarán a cabo por el personal de limpieza y mantenimiento durante los meses de Julio y Agosto, siguiendo los protocolos establecidos al efecto por el Ayuntamiento.

- Constitución y puesta en funcionamiento de la Comisión COVID-19.

La Comisión COVID-19 se organizará su constituirá durante el mes de septiembre, comenzando desde la coordinación a desarrollar sus funciones. Entre ellas, cabe destacar la elaboración del presente Protocolo. Los aspectos fundamentales del mismo se divulgarán entre todos los miembros de la Comunidad Educativa antes del inicio de las clases.

Medidas referidas a las personas trabajadoras del centro y Medidas referidas a particulares, otros miembros de la comunidad educativa y empresas proveedoras, que participan o prestan servicios en el centro educativo

- Constitución comisión COVID
- Explicación y difusión del protocolo y dotación de material.

Medidas para la limitación de contactos

- Uso de mascarillas dotadas por el centro para el personal
- Mantenimiento de la distancia
- Lavado frecuente de manos.
- Ventilación aulas.

3.- ACTUACIONES DE EDUCACIÓN Y PROMOCIÓN DE LA SALUD

Actuaciones generales a través del tratamiento transversal en las áreas/materias/módulos Actuaciones específicas

- La higiene frecuente de las manos, es la medida principal de prevención y control de la infección.
- Higiene respiratoria:
 - Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.
 - Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión. Mantener distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

• Uso de mascarillas en el alumnado con carácter obligatorio en toda Ed. Primaria y en Ed. Infantil será recomendable dentro del aula pero obligatorio en los desplazamientos.

• Todos/as los/as docentes deberán llevar mascarillas durante toda la jornada escolar salvo Ed. Infantil que podrán usar pantallas faciales en sus explicaciones. Los/as docentes podrán prescindir de la mascarillas si mantienen las distancias de seguridad de 1,5 metros (para facilitar las explicaciones).

Cualquier miembro de la Comunidad Educativa, en caso de encontrarse en aislamiento o cuarentena, o bien por presentar SÍNTOMAS compatibles con la enfermedad (fiebre, tos, problemas respiratorios, dolores musculares, cansancio...), no debe acudir al centro educativo.

Bienestar emocional: desarrollo en tutoría de actividades sobre desarrollo de la confianza, regulación del estrés, la autonomía personal y emocional en materia de salud.

Estos aspectos se trabajarán en el programa de acogida de los primeros días de asistencia a clase.

4. ENTRADA Y SALIDA DEL CENTRO

ES FUNDAMENTAL RESPETAR QUE:

Las diferentes entradas y salidas de los/as alumnos/as sólo podrán ser realizadas por los accesos destinados a cada curso.

SE RUEGA LA MÁXIMA PUNTUALIDAD.

Organización de entradas:

- A la entrada del alumnado al aula procederán a asearse las manos y varias veces más posteriormente.

- Durante el desplazamiento del alumnado por el interior del centro evitarán tocar las paredes, pasamanos y objetos que encuentren a su paso.
- En el caso de Infantil de 3 años, solo un adulto acompañará al alumnado a al patio durante los primeros días (sólo primera semana). En dicha situación se deberán extremar las distancias de seguridad.

3º Ciclo: Entrada por la puerta de la Avenida Altamira y hacen la fila debajo de la ventana del SUM.
Hora 9:00 EN PUNTO.

2º Ciclo: Entran por la puerta de la calle peatonal y hacen la fila como siempre al pie de las escaleras.
Hora: 9:05 EN PUNTO

1º Ciclo: Entran por la puerta de la calle peatonal y hacen sus filas en el porche cubierto lateral como siempre.
Hora: 9:05 EN PUNTO

Infantil: Entrada por la puerta de la Avenida Altamira y hacen su fila.
Inf. 3 y 4 años al lado de la casita del aula matinal.
Inf. 5 años en el patio en su sitio como en cursos anteriores.
Hora: 9:10

Organización de salidas:

- Será realizada bajo la supervisión del profesorado que esté a última hora en la clase y se realizará de manera ordenada.
- Deberán mantener, en todo momento, el alumnado y profesorado, la distancia de seguridad.
- La salida del alumnado se realizará por las mismas puertas por las de entrada al comienzo de las clases.

INFANTIL

Sale por la puerta de la AVD Altamira.
Primero saldrá el alumnado de Infantil 3 años, posteriormente 4 años y después 5 años. Empezarán a las 13:45h aprox.

PRIMARIA:

PRIMER CICLO (1º Y 2º): A las 13:55 saldrán por la puerta calle peatonal.
SEGUNDO CICLO (3º Y 4º) A las 14:00 por la puerta Calle peatonal
TERCER CICLO (5º Y 6º) A las 14:00 por la puerta AVD Altamira.

AQUELLOS ALUMNOS/AS QUE VAYAN AL COMEDOR, SE DIRIGIRÁN DIRECTAMENTE AL COMEDOR DONDE PASARÁ SU CONTROL A LOS MONITORES Y MONITORAS.

Flujos de circulación para entradas y salidas y Organización del alumnado en el interior del centro para entradas y salidas

Todo el alumnado se desplazará por el centro en fila y siguiendo la dirección indicada con flechas en el suelo y con mascarilla.

Los grupos de alumnos/as, en las entradas y salidas, deberán permanecer en todo momento en fila de uno/a, con la mascarilla puesta y respetando la distancia de seguridad con los distintos grupos, circulando en todo momento por la derecha de los diferentes espacios.

Acceso al edificio en caso de necesidad o indicación del profesorado de familias o tutores

ESTÁ TOTALMENTE PROHIBIDA LA ENTRADA AL INTERIOR DE CUALQUIER PERSONA AJENA AL CENTRO. SALVO AUTORIZACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIRECCIÓN.

DÍAS DE LLUVIA

ENTRADAS:

El alumnado entrará directamente a su clase sin hacer filas. Deben entrar por la misma puerta y siguiendo horarios establecidos para la entradas. Evitamos alumnado desorientado por cambiarle la puerta de entrada.

En el caso de Infantil, entra por la puerta lateral del patio. Allí estarán las maestras esperando para guiarlos a su aula.

NO SE PERMITE LA ENTRADA DE LAS FAMILIAS EN EL INTERIOR DEL EDIFICIO.

SALIDAS:

Infantil saldrá siguiendo este horario:

A las 13:40 sale Infantil

3 años. Por la puerta lateral, patio de Infantil.

4 años. Por la puerta izquierda del patio grande (escaleras patio grande). Puerta más cercana al porche lateral. Las maestras irán **entregando niños/as a las familias. Que subirán una a una a recogerlos/as.**

5 años. Por la puerta derecha del patio grande (escaleras patio grande). Puerta más cercana a las aulas de 5 años. Las maestras irán **entregando a los/as niños/as a las familias. Que subirán una a una a recogerlos/as.**

Primaria saldrá de forma escalonada:

TODOS/AS SALEN POR EL PATIO GRANDE. POR LO QUE LAS FAMILIAS ESPERAN A LOS PIES DE LAS ESCALERAS. NADIE PUEDE ESTAR BAJO EL TECHO DE LAS ESCALERAS. EN LA SITUACIÓN EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS ES FUNDAMENTAL EVITAR AGLOMERACIONES

1º Primaria: Sale a las 13:45 por su puerta lateral y son recogidos a los pies del porche lateral. **NADIE PUEDE ESTAR DEBAJO DEL TECCHO DEL PORCHE, DEBEMOS EVITAR AGLOMERACIONES.**

2º Primaria: Sale a las 13:45 por su puerta lateral y son recogidos a los pies del porche lateral. **NADIE PUEDE ESTAR DEBAJO DEL TECCHO DEL PORCHE, DEBEMOS EVITAR AGLOMERACIONES.**

3º Primaria: Sale a las 13:50 por la puerta de la derecha del patio grande (escaleras patio). Las familias esperan a los pies de las escaleras. **NADIE PUEDE ESTAR BAJO EL TECHO DE LAS ESCALERAS, NADIE. EN LA SITUACIÓN EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS ES FUNDAMENTAL EVITAR AGLOMERACIONES**

4º Primaria: Sale a las 13:55 por la puerta de la derecha del patio grande (escaleras patio). Las familias esperan a los pies de las escaleras. **NADIE PUEDE ESTAR BAJO EL TECHO DE LAS ESCALERAS, NADIE. EN LA SITUACIÓN EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS ES FUNDAMENTAL EVITAR AGLOMERACIONES.**

5º Primaria: Sale a las 14:00 por la puerta de la derecha del patio grande (escaleras patio). Las familias esperan a los pies de las escaleras. **NADIE PUEDE ESTAR BAJO EL TECHO DE LAS ESCALERAS, NADIE. EN LA SITUACIÓN EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS ES FUNDAMENTAL EVITAR AGLOMERACIONES**

6º Primaria: Sale a partir de las 14:00 por la puerta de la izquierda del patio grande (escaleras patio). Las familias esperan a los pies de las escaleras. **NADIE PUEDE ESTAR BAJO EL TECHO DE LAS ESCALERAS, NADIE. EN LA SITUACIÓN EN LA QUE NOS ENCONTRAMOS ES FUNDAMENTAL EVITAR AGLOMERACIONES**

Para organización escalonada de las salidas contaremos, con docentes destinados/as a ayudar en esta tarea.

NOTA: Se pueden dar situaciones sobrevenidas y en muy poco tiempo la situación meteorológica cambia. Si es previsible y posible, avisaremos por PASEN que “Iniciamos Protocolo lluvia”. Pero pueden darse situaciones que haya que ir actuando en el momento por lo que rogamos organización y calma para garantizar la mejor organización posible.

5. ACCESO DE FAMILIAS Y OTRAS PERSONAS AJENAS AL CENTRO

Medidas de acceso de familias y tutores legales al centro

Las familias o tutores legales sólo podrán entrar al edificio escolar en caso de necesidad o indicación del profesorado o del equipo directivo, cumpliendo siempre las medidas de prevención e higiene.

Para gestiones administrativas u otras se realizará mediante cita previa o usando las vías telemáticas disponibles.

Medidas de acceso de particulares y empresas externas que presten servicios o sean proveedoras del centro

Todo particular o empresa externa que preste servicio en el Centro, deberá guardar las medidas preventivas siguientes: uso en todo momento de mascarilla, desinfección de manos en el punto destinado a ello junto a la entrada, la cual solo podrá ser efectuada por la Puerta Principal (Avda. de Altamira) y guardar en todo momento la distancia de seguridad con todo el personal y, por supuesto, con el alumnado del Centro.

Sólo se permitirán los trabajos de empresas externas fuera del horario de entrada y salida o recreo. Se intentará que sea mediante cita previa con la finalidad que no haya coincidencia de varias empresas.

Otras medidas

Siempre que sea posible, las tutorías se realizarán de forma telemática, a través de una aplicación de videoconferencia o telefónicamente. En aquellos casos que se presenten problemas tecnológicos, serán presenciales.

6. DISTRIBUCIÓN DEL ALUMNADO EN LAS AULAS Y EN LOS ESPACIOS COMUNES

Con el fin de limitar los contactos interpersonales, los centros docentes priorizarán la atención al alumnado en grupos de convivencia escolar, preferentemente en Educación Infantil, Educación Primaria y Educación Especial. Este modelo podrá extenderse a otras enseñanzas de acuerdo con lo que se disponga en el protocolo de actuación COVID-19 del centro.

Medidas para grupos de convivencia escolar (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

Los alumnos y alumnas del grupo se relacionarán entre ellos de modo estable, pudiendo socializar y jugar entre sí, sin tener que garantizar la distancia de seguridad. Estos grupos en la medida de lo posible, reducirán las interacciones con otros grupos del centro educativo, limitando al máximo su número de contactos con otros miembros del centro.

Los grupos de convivencia permanecerán todo el tiempo posible, en el mismo espacio de trabajo. Por ello, los refuerzos y ampliaciones de las distintas asignaturas, siempre que se pueda, se realizarán dentro del mismo. De ser necesario salir, tienen asignadas aulas para uso exclusivo de cada grupo.

Se evitarán al máximo los desplazamientos dentro del aula y se reducirán las salidas al baño.

El número de docentes que atiendan a este alumnado será el mínimo posible, procurándose que los tutores en Primaria impartan el mayor número de áreas posible.

Durante los períodos de cambio de asignaturas el alumnado permanecerá en su aula no permitiéndose el tránsito por el centro, salvo razones justificadas.

Medidas para otros grupos clase (pupitres, mobiliario, flujos de circulación dentro del aula, aforo de espacios del aula...)

INFANTIL:

- Se intentará que la distancia entre mesa y mesa sea la máxima posible.
- Limpieza de manos a la entrada y salida del aula de todo el personal que entre en las mismas.
- A cada aula de Infantil sólo accederá el personal que trabaja en ella.
- Está totalmente prohibido que los progenitores del alumnado accedan a la zona de Infantil. El cambio de ropa, cuando sea necesario, se realizará en la casita exterior del centro (aula matinal)
- No traer juguetes de casa.
- Es recomendable que el alumnado traiga su desayuno y agua debidamente identificado, así como las mascarillas (una colocada y otra de repuesto) . El alumnado desayunará en clase antes de salir al recreo.
- El horario de recreo de infantil será diferente con el fin de reducir las interacciones con otros grupos.
- En el servicio se establecerá un aforo máximo, que limitará el número de alumnado que pueda acceder de manera simultánea.

PRIMARIA:

- Se priorizará la realización de tareas individuales frente a las colectivas que supongan disminuir la distancia de seguridad.
- No se permitirá intercambiar material entre el alumnado.
- Cada grupo de convivencia tendrá asignado un cuarto de baño de referencia.
- En caso de que el alumnado deba desplazarse lo realizará sin quitarse las mascarillas, en fila individual.
- El alumnado desayunará en su pupitre antes de salir al recreo. Antes y después del desayuno se desinfectarán las manos.
- Cada alumno/a deberá venir de casa con la botella de agua debidamente identificada para su correcta hidratación. No está permitido rellenar la botella.
- Está totalmente prohibido compartir bocado o botella.
- Al final de las clases diarias, la mesa de cada alumno/a debe quedar totalmente libre de libros y materiales para poder proceder a su desinfección.
- Al final del día, el alumnado se desinfectará las manos antes de salir del centro.
- Cada equipo docente, bajo supervisión del tutor/a, controlará el uso de otros materiales.
- El alumnado deberá traer dos mascarillas identificadas, una puesta y otra de repuesto

En caso de uso de instalaciones por otro grupo de convivencia se realizará una desinfección de las mismas tras la salida del grupo.

Normas de aforo, acomodación y uso de espacios comunes

- **Biblioteca:** Queda suspendido el servicio de préstamo personal de libros.
- **Salón de usos múltiples:** En caso de uso, se procederá a su posterior limpieza/desinfección

- **Aula de informática:** Sólo se usará en tercer ciclo. En caso de uso, se procederá a su posterior limpieza/desinfección de teclados y ratones.
- **Aula de audición y lenguaje y Pedagogía Terapéutica:** Uso de alumnado NEAE y pertenecientes al mismo grupo de Convivencia.
- **Aula de Idiomas:** No será usada este curso. Es por ello que tampoco habrá préstamo individual de libros.
- **Otros espacios comunes**

RECREOS

NORMAS:

1. El alumnado deberá desayunar obligatoriamente en el aula.
2. No estará permitido que el alumnado cambie de sector ni de patio durante el recreo.
3. El uso de mascarilla durante el recreo es obligatorio.
4. Durante el recreo, las fuentes de agua estarán cerradas.
5. Durante el recreo no se podrá ir al servicio, si un alumno/a tiene una necesidad urgente de ir al baño, deberá pedirlo al profesor/a que vigila el patio e irá al servicio que tiene asignado.
6. El alumnado se situará en la fila asignada para su curso en el patio.
7. Desinfección de manos antes y después del recreo.
8. Entrada y salida al patio de manera escalonada y organizada.

PRIMARIA

1º CICLO: Usarán el patio que se venía usando de aparcamiento (este año no se usa para ello):
Hora 12:00

1º A Y B parte izquierda del patio aparcamiento
2º A Y B parte derecha del patio de aparcamiento.

2º CICLO:

Hora 12:00

3º A Y B: Zona del porche lateral cubierto.
4º A, B Y C: Pista Polideportiva izquierda

3º CICLO:

Hora 12:00

5º A, B Y C: Pista Polideportiva derecha (zona canastas)
6º A, B Y C: Patio de Infantil

INFANTIL:

Saldrán al patio a las 11:15 hasta las 11:45.

3 años A parte derecha del patio de Infantil.
3 años B parte izquierda del patio de Infantil

4 años A parte izquierda del patio aparcamiento
4 años B parte derecha del patio de aparcamiento.

5 años A parte derecha de las Pistas Polideportivas (Patio Primaria).
5 años B parte izquierda de las Pistas Polideportivas (Patio Primaria).

NORMAS EDUCACIÓN FÍSICA:

1. Priorizar las actividades sin contacto físico.
2. Promover actividades que permitan el distanciamiento físico entre el alumnado.
3. Si la actividad impide el distanciamiento, el alumnado deberá utilizar de manera obligatoria la mascarilla.
4. Tratar de evitar que el alumnado corra en línea a poca distancia uno de otro.
5. Al principio y final de la actividad deportiva el alumnado deberá desinfectarse las manos.
6. El material de Educación Física al final del uso, deberá ser desinfectado antes de ser utilizado por otro alumno/a de otro grupo de convivencia.
7. El alumnado tendrá controlada en una bolsa personal, su mascarilla.

NORMAS GENERALES EN EL AULA PT, AL Y ATAL

1. Mantener una correcta ventilación en el aula.
2. En caso de no poder respetarse la distancia de seguridad dentro del aula de Apoyo, tanto el profesorado como el alumnado deberá permanecer con la mascarilla durante el tiempo que estén en el aula.
3. La higienización de manos del alumnado se realizará a la entrada y salida del aula.
4. El alumnado solo llevará al aula de apoyo lo estrictamente necesario.
5. El alumnado traerá su propio estuche con los materiales, no permitiéndose que se preste material entre el alumnado.
6. Los materiales compartidos por el alumnado, deben ser desinfectados antes de ser utilizados por el alumnado de otro grupo de convivencia.
7. Una vez haya finalizado la clase, el mobiliario utilizado por el alumnado, será desinfectado mediante el uso del limpiador desinfectante multiusos pistola y papel desechable.

NORMAS AL

1. Máxima ventilación.
2. Se tomarán medidas de seguridad según las características de cada alumno/a.
3. Cuando no está trabajando algo específico de fonación, tanto profesor/a como alumno/a tendrá puesta la mascarilla.

NORMAS SALA DE PROFESORES

1. Nos desinfectaremos las manos antes de entrar y salir de la sala de profesores/as.
2. Habrá un aforo máximo que permitirá mantener distancia.

3. Las sillas de las sala de profesores/as se distribuirán de forma que marquen la distancia de seguridad.
4. Las ventanas y las puertas de la sala permanecerán abiertas para favorecer la ventilación.
5. El profesorado evitará compartir material entre ellos/as.

NORMAS DE SECRETARÍA

1. Digitalización del mayor número de documentos del centro posible.
2. Se reducirá la visita del los padres/madres a lo estrictamente necesario.
3. Habrá un sistema de citas previas para acudir al colegio.
4. Respetar la distancia de seguridad.
5. Uso de mampara de protección
6. Uso de los equipos de protección individual (mascarilla)
7. Favorecer la ventilación natural.
8. A la entrada y a la salida de secretaría se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que accedan a ella.
9. Después del uso de elementos compartidos como teléfonos, fotocopiadoras, carpetas, destructora de papel, etc. Se procederá a la desinfección de manos.
10. Sólo se atenderá mediante CITA PREVIA.

NORMA DE ORIENTACIÓN

1. El aforo máximo será de tres personas.
2. Se favorecerá la ventilación natural del despacho.
3. Las ventanas y la puerta del despacho (siempre que sea posible por cuestiones de confidencialidad), deberán permanecer abiertas para favorecer la ventilación.
4. Se reducirá la visita de alumnado y tutores/as legales al despacho de orientación a lo estrictamente necesario.
5. Se fomentará el uso de citas previas para los tutores/as legales.
6. Digitalizar el mayor número de documentos del centro a manejar por el/la orientador/a.
7. A la entrada y a la salida de orientación se procederá siempre a la desinfección de manos por parte de las personas que acuden a ella.

7. MEDIDAS DE PREVENCIÓN PERSONAL Y PARA LA LIMITACIÓN DE CONTACTOS.

Condiciones para el establecimiento de grupos de convivencia escolar

Los grupos de convivencia son los siguientes:

GRUPO 1: INFANTIL 3 AÑOS “A”
GRUPO 2: INFANTIL 3 AÑOS “B”
GRUPO 3: INFANTIL 4 AÑOS “A”
GRUPO 4: INFANTIL 4 AÑOS “B”
GRUPO 5: INFANTIL 5 AÑOS “A”
GRUPO 6: INFANTIL 5 AÑOS “B”
GRUPO 7: 1º A Y B
GRUPO 8: 2º A Y B
GRUPO 9: 3º A Y B
GRUPO 10: 4º A, B Y C
GRUPO 11: 5º A, B Y C
GRUPO 12: 6º A, B Y C

En Ed. Infantil cada grupo/clase es un Grupo de Convivencia, debido a la dificultad de limitar contactos y asegurar el uso correcto de mascarillas.

La higiene frecuente de las manos es la medida principal de prevención y control de la infección así como el uso de mascarilla.

Medidas para la higiene de manos y respiratoria

Uso de mascarillas tanto fuera como dentro del aula. **TODO EL ALUMNADO DE PRIMARIA OBLIGATORIAMENTE.**

Se recomienda el uso en Ed. Infantil y **es obligatoria en el momento que salgan de su aula** (servicios, entradas y salidas, etc.).

Se dispondrá de gel hidroalcohólico en cada una de las aulas, en el que el/la responsable del mismo será el/la docente.

Cubrirse la nariz y la boca con un pañuelo al toser y estornudar, y desecharlo a un cubo de basura con bolsa interior. Si no se dispone de pañuelos emplear la parte interna del codo para no contaminar las manos.

Evitar tocarse los ojos, la nariz o la boca, con las manos, ya que éstas facilitan su transmisión.

Medidas de distanciamiento físico y de protección

Mantener un distanciamiento físico de 1,5 metros, y cuando no se pueda garantizar se utilizarán medidas de protección adecuadas.

Medidas para atención al público y desarrollo de actividades de tramitación administrativa.

Sólo se podrá acceder al centro mediante cita previa y nunca podrá coincidir con horario de entrada, salida o recreo.

Las tareas administrativas se podrán realizar por correo electrónico, mediante consulta telefónica o haciendo llegar la documentación por medio del alumnado.

Medidas de prevención en el contexto familiar:

- Extremar las medidas de higiene
- Toma de temperatura.
- Se recomienda cambio diario de ropa.

8. DESPLAZAMIENTOS DEL ALUMNADO Y DEL PERSONAL DURANTE LA JORNADA LECTIVA

Flujos de circulación en el edificio, patios y otras zonas

En cualquier desplazamiento por el centro, los alumnos/as deberán ir de uno en uno (en fila ordenada), circulando por la derecha, con la mascarilla puesta y guardando la distancia de seguridad. Siguiendo la dirección/sentido de desplazamiento indicado.

- En el patio, se respetarán los espacios designados a tal efecto para cada grupo, siguiendo las indicaciones y recomendaciones de actividades sugeridas por el tutor.

Señalización y cartelería

En los distintos accesos al edificio, así como en todas las aulas y aseos, se exhibirá cartelería que recuerde la normativa básica de prevención ante la Covid-19. En los accesos, habrá señalizaciones en el suelo que indiquen el mantenimiento de la distancia de seguridad.

9. DISPOSICIÓN DEL MATERIAL Y LOS RECURSOS

Material de uso personal

Los alumnos deberán acudir con botella de agua marcada y estuche personal, quedando prohibido la compartición de estos materiales o cualquier otro material personal que el alumno tuviera. No se podrá

traer al centro juguetes ni objetos personales no autorizados previamente por el tutor.

Deberán traer una mascarilla puesta y otra de repuesto debidamente identificadas. Es recomendable que traigan un pequeño bote de gel/solución hidroalcohólico de uso personal.

Material de uso común en las aulas y espacios comunes

En los grupos de convivencia, podrán hacer uso de los materiales fungibles comunes siempre y cuando así lo indique el profesor/a. En caso de aulas compartidas o grupos que no sean de convivencia, no se podrá compartir ninguno de estos materiales.

En caso necesario, se dejará limpio y desinfectado para ser usados por otros/as.

Dispositivos electrónicos

Tras el uso de dichos dispositivos, el alumnado procederá a la limpieza y desinfección.

Libros de texto y otros materiales en soporte documental

Se limitará todo lo posible la permanencia de libros de texto y cuadernos en las aulas. Dichos materiales, una vez distribuidos por el/la tutor/a, deberán llevarse a casa debiendo traer el alumno en su mochila, de forma diaria, el material que vaya a necesitar cada jornada, según su horario de clase designado.

10. ADAPTACIÓN DEL TRABAJO PARA EL FOMENTO DE LA DOCENCIA TELEMÁTICA

A) En situación de clase presencial:

En Primaria:

Los/as docentes enviarán una actividad semanal de forma telemática y el envío por parte del alumnado será por la misma vía (classroom). Será enviado cada martes y sólo las áreas troncales (un área por semana). Cada equipo docente y ciclo organizarán la forma coordinada de hacerlo.

Cada semana se enviará sobre un área troncal con la finalidad de tener un contacto con este tipo de docencia.

En Infantil:

Se realizará el envío de tareas de las diferentes áreas de conocimiento de forma quincenal con la herramienta classroom.

B) En caso de confinamiento: (aplicación classroom)

En las áreas NO troncales, se realizará una actividad quincenal con contenido explicativo y obligatorio.

Troncales seguirán el horario establecido. Cada viernes se enviarán todas las tareas así como las explicaciones de los contenidos usando la aplicación arriba indicada. El alumnado irá realizando sus tareas cada día de forma que hasta el viernes siguiente tendrá de plazo para enviarlas y que los/as docentes corrijan.

C) En caso de cuarentena de un grupo de convivencia:

Se enviará la tarea de cada área así como las explicaciones de los contenidos usando la plataforma Classroom para varios días de trabajo priorizando las troncales.

Sea la situación B o C:

- Priorizar contenidos.
- Se usará la aplicación Classroom
- Se usará Correos electrónicos
- Se usará Plataforma Pasen

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

Seguirán el horario establecido para cada grupo. La atención a las familias se realizará los martes de 16:00h a 17:00h de forma telemática o telefónica mediante cita previa. NO SE ATENDERÁ MEDIANTE CORREOS ELECTRÓNICOS SALVO CASOS PUNTUALES.

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

Mediante cita previa de forma presencia, de forma telefónica o telemática.

11.- MEDIDAS ORGANIZATIVAS PARA EL ALUMNADO Y EL PROFESORADO ESPECIALMENTE VULNERABLE, CON ESPECIAL ATENCIÓN AL ALUMNADO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES

Alumnado y profesorado especialmente vulnerable

• Limitación de contactos:

Grupos de convivencia.

• Medidas de prevención personal:

Uso de mascarillas

Lavado de manos (mínimo 5 veces al día)

Distancia

- **Limpieza y ventilación de espacios de aprendizaje:**

Ventanas de aulas abiertas todas durante el recreo y un mínimo, abiertas durante la jornada escolar.
Limpieza y desinfección diaria.

12.- MEDIDAS ESPECÍFICAS PARA EL DESARROLLO DE LOS SERVICIOS COMPLEMENTARIOS DE TRANSPORTE ESCOL, AULA MATINAL, COMEDOR ESCOLAR Y ACTIVIDADES EXTRAESCOLARES

NOTA: Aún quedando reflejado en este Protocolo la forma de organización, las empresas que gestionan estos servicios están pendientes de que les concedan una ampliación monitores para poder cumplir los Grupos de Convivencia. Si no se produce esta ampliación, el Centro no puede garantizar la seguridad del alumnado durante los mismos.

Aula matinal

El espacio destinado será el SUM y el comedor, dependiendo del número de alumnos/as. Utilizarán las mesas destinadas a cada Grupo.

Se mantendrá, al coincidir en el servicio alumnos/as de distintos grupos de convivencia, la distancia mínima de seguridad, siendo necesario para ello el uso de mascarillas como medida de prevención personal. Se favorecerán los juegos y/o actividades que eviten el contacto físico.
Tras el uso del aula matinal, deberá procederse a la limpieza y ventilación del espacio

Comedor escolar

El personal trabajador que realice el servicio en mesa deberá garantizar la distancia de seguridad con el alumnado y aplicar los procedimientos de higiene y prevención necesarios para evitar el riesgo de contagio (al menos guantes y mascarilla).

Se respetará, salvo en los grupos de convivencia, la distancia interpersonal de 1,5 metros. La disposición de las mesas y sillas debería ser de tal forma que posibilite el cumplimiento de la distancia de seguridad.

La salida será por grupos de convivencia empezando siempre por Infantil. El alumnado permanecerá dentro del comedor o en zonas que permitan la distancia entre grupos de convivencia.

Se ruega recojan al alumnado siguiendo los horarios de forma puntual y dentro de las posibilidades de cada familia, en el primer turno de recogida.

ESTE CURSO NO EXISTEN TURNOS DE RECOGIDA. SERÁ ININTERRUMPIDO DESDE LAS 15:00 A 16:00. SE TENDRÁ MUY EN CUENTA LA PUNTUALIDAD EN LA RECOGIDA.

Actividades extraescolares

- Limitación de contactos
- Medidas de prevención personal
- Limpieza y ventilación de espacios
- Respetar los grupos de convivencia, de lo contrario, no se podrán llevar a cabo las actividades.

13.- MEDIDAS DE HIGIENE, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN DE LAS INSTALACIONES Y DE PROTECCIÓN DEL PERSONAL

Limpieza y desinfección

Plan Aire del Ayuntamiento.

Desinfección por parte de alumnado y docentes de los materiales del centro que sean usados por ellos/as.

En los casos que un docente comparta aula con otros docentes, por ejemplo, para impartir diferentes materias en la misma aula y día, se deberá proceder a la desinfección de los elementos susceptibles de contacto, así como la mesa y la silla antes de su uso por el siguiente docente.

En el caso de las aulas específicas de las que disponen algunos departamentos didácticos, la limpieza y desinfección deberá ser realizada con la frecuencia necesaria durante el horario escolar, al menos a mitad de la jornada y al finalizar ésta.

Ventilación

Ventilación diaria durante el recreo y durante la limpieza. Al menos una ventana debe estar abierta durante toda la jornada escolar.

Residuos

- 1- El sistema de recogida y eliminación de residuos del centro será como hasta ahora haciendo hincapié en la importancia de cambiar las bolsas todos los días.
- 2 - Se deberá disponer de papeleras –con bolsa interior– en los diferentes espacios del centro, que deberán ser limpiadas y desinfectadas, al menos, una vez al día.
- 3- No obstante, las bolsas interiores de las papeleras situadas en las aulas y/o aseos deberán ser cerradas antes de su extracción, y posteriormente destinadas al contenedor de la fracción “restos”.
- 4- Únicamente y en aquellos casos excepcionales en los que algún alumno o alumna con síntomas compatibles a COVID-19 deba permanecer en una estancia en espera de que acuda la familia o tutores, los residuos del cubo o papeleras de ésta habitación, por precaución, deben ser tratados siguiendo las indicaciones correspondientes. Papelera de pedal con bolsa.

14. USO DE LOS SERVICIOS Y ASEOS

Servicios y aseos

- **Ventilación**

Los aseos deberán tener una ventilación frecuente. Cuando sea posible, deberán permanecer sus ventanas abiertas o semiabiertas.

- **Limpieza y desinfección**

Los aseos se limpiarán y desinfectarán con habitualidad y, al menos, dos veces al día.

- **Asignación y sectorización**

Cada Grupo de Convivencia tendrá asignado sus servicios.

- **Ocupación máxima**

Los aseos serán de uso individual, no pudiendo acceder al mismo siempre que haya una persona ya dentro, aun cuando existan varias cabinas diferentes. Esto será explicado y repetido por los/as docentes de forma frecuente.

- **Otras medidas**

El aula matinal será la zona designada para el cambio de alumnado de Infantil por parte de las familias.

15. ACTUACIÓN ANTE SOSPECHA O CONFIRMACIÓN DE CASOS EN EL CENTRO

Identificación de casos sospechosos y control de sintomatología sospechosa

Asilamiento en caso de sospecha.

1. Se considera caso sospechoso de infección por SARS-CoV-2 a cualquier persona con un cuadro clínico de infección respiratoria aguda de aparición súbita de cualquier gravedad que cursa, entre otros, con fiebre, tos o sensación de falta de aire. Otros síntomas atípicos como la odinofagia, anosmia, ageusia, dolores musculares, diarreas, dolor torácico o cefaleas, entre otros, pueden ser considerados también síntomas de sospecha de infección por SARS-CoV-2 según criterio clínico.
2. Hay que considerar que otros tipos de dolencias infecciosas pueden presentar síntomas similares a los del COVID-19.
3. Igualmente es importante conocer el concepto de contacto estrecho de un CASO CONFIRMADO:

-Cualquier persona que haya proporcionado cuidados a un caso: personal sanitario o sociosanitario que no han utilizado las medidas de protección adecuadas, miembros familiares o personas que tengan otro tipo de contacto físico similar.

- Cualquier persona que haya estado en el mismo lugar que un caso, a una distancia menor de 2 metros (ej. convivientes, visitas) y durante más de 15 minutos.

- Se considera contacto estrecho en un avión, a los pasajeros situados en un radio de dos asientos alrededor de un caso y a la tripulación que haya tenido contacto con dicho caso. En el momento que se

detecte un caso CONFIRMADO se iniciarán las actividades de identificación de contactos estrechos. El período a considerar será desde 2 días antes del inicio de síntomas del caso confirmado hasta el momento en el que el caso es aislado.

Actuación ante un caso sospechoso

Cuando un alumno o alumna inicie síntomas o estos sean detectados por personal del centro durante la jornada escolar, se llevarán a un espacio, estancia o habitación separado, con normalidad sin estigmatizarla. Se le facilitará una mascarilla quirúrgica NUEVA tanto para el alumno/a y como para la persona adulta que cuide de él/ella hasta que lleguen sus familiares o tutores. Esta sala está destinada sólo para este aislamiento y no tiene otro uso. Tiene una correcta ventilación así como papelera de pedal y bolsa. Se avisará a la familia que debe contactar con su centro de Salud o alguno de los teléfonos habilitados, para evaluar el caso.

epidemiologia.se.csalud@juntadeandalucia.es 955 006 893

Las personas trabajadoras que inicien síntomas sospechosos de COVID-19, se retirarán a un espacio separado y se pondrán una mascarilla quirúrgica. Contactarán de inmediato con su centro de salud, o con el teléfono habilitado para ello, o con la correspondiente Unidad de Prevención de Riesgos Laborales, debiendo abandonar, en todo caso, su puesto de trabajo hasta su valoración médica.

Se seguirán los pasos marcados por la Administración.

Actuación ante un caso confirmado

En aquellos casos que el centro tenga conocimiento de la existencia de un CASO CONFIRMADO entre el alumnado o el personal (docente o no docente), actuará de la siguiente forma:

1. La Dirección del centro contactará con la Delegación Territorial de Salud, para lo cual atenderá a los teléfonos y correo electrónicos facilitados, o bien con el teléfono establecido pre-establecido, entre el centro o servicio docente y el servicio de epidemiología referente procediéndose a seguir las indicaciones de epidemiología del Distrito/Área de Gestión Sanitaria de referencia.
2. Sería recomendable disponer de un listado de los alumnos (con los teléfonos de contacto) y de los docentes que hayan tenido contacto con los alumnos de esa aula, así como la forma de ese contacto (docencia, actividad al aire libre etc.). Incluyendo la posibilidad del aula matinal y el comedor (de existir).
3. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente en horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que con normalidad y de forma escalonada procedan a recoger a los alumnos, manteniendo las medidas de protección (mascarilla y distanciamiento físico). Informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
4. Cuando el caso confirmado sea un alumno o alumna y la comunicación la reciba el centro docente fuera del horario escolar, procederá a contactar con las familias de los alumnos de la misma clase, para que no acudan al centro docente e informando que deben iniciar un período de cuarentena, sin menoscabo que desde Atención Primaria de Salud contactarán con cada uno de ellos.
5. Respecto de los docentes del aula donde se haya confirmado un caso de un alumno, será igualmente Epidemiología del Distrito APS/Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia quien realizará una evaluación –caso por caso– debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.
6. Caso de ser un miembro del personal docente el caso confirmado – deberá permanecer en su

domicilio sin acudir al centro docente– por parte de Epidemiología del Distrito APS/ Agrupación de Gestión Sanitaria de referencia se procederá a realizar una evaluación de la situación y de la consideración de posibles contactos estrechos, en base a la actividad concreta que haya desarrollado en el centro con el alumnado u otro personal, debiendo seguir las indicaciones que dimanen de esta evaluación.

Actuaciones posteriores

Respecto a las aulas donde se haya confirmado un caso, así como en su caso, los locales donde haya podido permanecer este caso –incluido personal docente o no docente– se procederá a realizar una L+D de acuerdo a lo establecido en el Plan reforzado de L+D, incluyendo filtros de aires acondicionados así como, una ventilación adecuada y reforzada en el tiempo de los mismos.

Esta operación se realizará así mismo con los otros espacios cerrados en los que el caso confirmado haya permanecido o realizado actividades, prestando especial atención a todas aquellas superficies susceptibles de contacto.

Se recomienda que en estos casos exista una comunicación adecuada con las familias y el resto de la comunidad educativa, para evitar informaciones erróneas o estigmatizantes.

SE RUEGA LA MÁXIMA DISCRECIÓN

CONTACTO CON EL CENTRO: cole.angel.ganivet@gmail.com

16. DIFUSIÓN DEL PROTOCOLO Y REUNIONES INFORMATIVAS A LAS FAMILIAS

Durante los primeros días de septiembre de 2020 se valorará la posibilidad de realizar reuniones informativas para las familias. Dependemos de las instrucciones que las autoridades educativas y sanitarias nos den.

Tanto este protocolo como la presentación que resume de forma gráfica las medidas a seguir, será colgadas en la web de cole y difundidas a las familias tras la aprobación por parte de la Comisión Covid.

Una vez incorporado el alumnado al centro educativo, los tutores/as informarán al mismo de las medidas de prevención, vigilancia y seguridad que se hayan establecido, relativas a las medidas educativas a adoptar en el inicio del curso 2020/2021.

Reuniones antes del comienzo del régimen ordinario de clases

Quedamos a la espera de poder realizar reuniones con las familias en función de lo indicado por las autoridades sanitarias y administrativas correspondientes.

Otras vías y gestión de la información

Ipasen, personas delegados de grupo, personas delegados de alumnado, Juntas de delegados/as, AMPAS y Página Web.

17. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROTOCOLO

Seguimiento y Evaluación

Las reuniones para seguimiento y valoración de este protocolo se realizarán de forma telemática.

Durante el mes de septiembre las reuniones serán semanales pudiendo variar en función de las necesidades.

Una vez pasado el mes de septiembre, tendrán una periodicidad quincenal.

RESPONSABLES: Comisión COVID

INDICADORES:

- Revisión del protocolo
- Valoración de su puesta en marcha.

18. APROBACIÓN DE EL PROTOCOLO

La Comisión Covid del CEIP Ángel Ganivet da por aprobado dicho protocolo antes del inicio de las clases presenciales mediante reunión telemática vía correo electrónico.

El claustro es informado el día 1 y 4 de septiembre de este protocolo y se realizan las aportaciones oportunas.

El Consejo escolar es informado de este Protocolo el día 2 de septiembre y realizan las aportaciones oportunas.

Desde la Dirección del CEIP Ángel Ganivet queremos dejar constancia que vamos a poner todos los recursos de los que disponemos para el cumplimiento de ese protocolo, aún sabiendo la dificultad que implica y la necesidad de la colaboración de toda la Comunidad Educativa.

PLAN DE ACTUACIÓN DIGITAL CURSO 2020/2021

CENTRO: C.E.I.P. Ángel Ganivet (41601723)

Se establece el siguiente Plan de Actuación Digital para el centro.

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LÍNEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LÍNEA 1)

¿Qué?

ACONDICIONAR TODAS LAS AULAS CON PANTALLA DIGITAL Y ORDENADOR MEDIANTE ORGANIZACIÓN DE LAS DOTACIONES ECONÓMICAS RECIBIDAS.

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

AUMENTO DE DOTACIÓN MEDIANTE:
-DONACIONES DE LAS FAMILIAS U OTRAS AGENTES EXTERNOS.
-REPOSICIÓN CON LAS PARTIDAS ECONÓMICAS

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

UMENTO DE DOTACIÓN MEDIANTE:
-DONACIONES DE LAS FAMILIAS U OTRAS AGENTES EXTERNOS.
-REPOSICIÓN CON LAS PARTIDAS ECONÓMICA

Evaluación de las tareas. Objeto

SEGUIMIENTO DE LAS INSTACIONES Y MANTENIMIENTO DE LAS MISMAS

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

MEMORIA DE AUTOEVALUACIÓN Y MEMORIA DE ACTUACIÓN DIGITAL DEL CURSO

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☒ Ya en marcha ☐ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 2)

¿Qué?

PUBLICACIÓN DE HORARIOS EN PLATAFORMA CLASSROOM

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

PUBLICACIÓN DE HORARIOS EN PLATAFORMA CLASSROOM

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

PUBLICACIÓN DE HORARIOS EN PLATAFORMA CLASSROOM

Evaluación de las tareas. Objeto

CONFIRMACIÓN DE LAS FAMILIAS

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

OTRAS

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☒ Ya en marcha ☐ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 3)

¿Qué?

ELABORACIÓN DE GUÍA DE DE USOS DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS.

EN ELLA DEBE QUEDAR RECORGIDO DE FORMA CONCRETA CÓMO HACER USOS DE ESTOS RECURSOS Y LAS POSIBILIDADES DE LAS QUE DISPONEMOS.

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

REDACTAR DE FORMA ESPECÍFICA UNA GUÍA DE USO DE LAS TECNOLOGÍAS PARA SU BUEN USO Y MANTENIMIENTO.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

PUESTA EN COMÚN EN LA REUNIONES DE CILCO DE LOS RESULTADOS DEL USO DE LAS TECNOLOGÍAS ASÍ COMO DE LAS INCIDENCIAS

Evaluación de las tareas. Objeto

MEMORIA DE ACTUACIÓN DIGITAL EN LA QUE QUEDEN REFLEJADOS LOS USOS Y LAS INCIDENCIAS.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☒ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☒ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO ORGANIZACION DEL CENTRO (LINEA 4)

¿Qué?

MEJORA DE LA COMPETENCIA DIGITAL DOCENTE

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☐ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

AMPLIAR EL USO DE RECURSOS TECNOLÓGICOS DE LOS/AS DOCENTES.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

ORGANIZACIÓN POR NIVELES Y ESPECIALIDADES PARA AUMENTAR EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS

Evaluación de las tareas. Objeto

VALORACIÓN DE LOS RESULTADOS DEL TRABAJO QUE SE REALIZA MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGÍAS.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

PUESTA EN COMÚN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ASÍ COMO DEL GRADO DE IMPLICACIÓN

ÁMBITO: ORGANIZACION DEL CENTRO

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 1)

¿Qué?

INCLUIR BLOGS DEL CENTRO EN LA WEB DEL CENTRO Y REALIZAR ACTUALIZACIONES DE LA WEB CON LA MISMA INFORMACIÓN ENVIADA POR PASEN.

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

INCLUIR BLOGS DEL CENTRO EN LA WEB DEL CENTRO. ACTUALIZANDO INFORMACIÓN DE INTERÉS ACERCA DEL CENTRO, FUNCIONAMIENTO, HORARIOS DOCENCIA, ETC.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELATIVA AL CENTRO POR PARTE DE LA DIRECCIÓN DEL CENTRO.

Evaluación de las tareas. Objeto

A TRAVÉS DE LAS FAMILIAS, AL FINAL DE CURSO SE SOLICITARÁ AL CONSEJO ESCOLAR QUE NOS MANIFIESTEN LA EFECTIVIDAD DE LA GESTIÓN ASÍ COMO LAS PROPUESTAS DE MEJORA.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☒ Encuesta
☐ Estadísticas
☐ Otras

Detalla otras herramientas:

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (LINEA 2)

¿Qué?

INICIAR EL REGISTRO DIGITAL DE SCERETARÍA MEDIANTE LA ACTIVACIÓN DEL REGISTRO ELECTRÓNICO

Afecta a:

- ☐ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

INICIAR EL REGISTRO DIGITAL DE SCERETARÍA. LIBRO DE ENTRADA Y SALIDA EN FORMATO DIGITAL

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

EN LA SECRETARÍA RESULTA CONVENIENTE ACTUALIZAR LA FORMA DE REALIZAR LOS REGISTROS. ESTO IMPLICA DIGITALIZACIÓN Y ELIMINACIÓN DE PAPEL.

Evaluación de las tareas. Objeto

VALORACIÓN POR PARTE DEL EQUIPO DIRECTIVO SOBRE LA EFECTIVIDAD DEL USO DE ESTE RECURSO ASÍ COMO UN CONTROL Y MEJORA DEL USO DEL MISMO.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

REGISTRO CONTROL DE LOS MISMOS

ÁMBITO: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☒ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☐ Profesorado
☐ Alumnado
☒ PAS
☐ Familias
☐ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☐ Ya en marcha ☒ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

LINEA DE ACTUACIÓN DEL ÁMBITO PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE (LINEA 1)

¿Qué?

INCREMENTO DEL USO DE LAS TICS EN LA PRÁCTICA DOCENTE Y COMO RECURSO PARA EVALUAR. APLICAR LAS HERRAMIENTAS INFORMÁTICAS EN LOS PROCESOS DE APRENDIZAJE.

Afecta a:

- ☒ Formación del profesorado
☒ A realizar en el centro

Tareas - ¿Cómo? - Formación

REALIZACIÓN DE FORMACIÓN REALTIVA AL DISEÑO Y EVALUACIÓN POR COMPETENCIAS. VCREANDO ESTRATEGIAS QUE FACILITEN LA ADQUISICIÓN DE COMPETENCIAS.

Tareas - ¿Cómo? - Intervención en el centro o implementación

MEDIANTE UNA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN DISEÑADA Y ORGANIZADA POR EL CEP DONDE PARATICIPARÁ EL PROFESORADO DEL CENTR. ES CONTINUIDAD DE LA INICIADA EL CURSO ANTERIOR.

Evaluación de las tareas. Objeto

MEDIANTE LA VALORACIÓN POR CICLOS DE LA PUESTA EN PRÁCTICA DE LOS APORENDIZAJES ADQUIRIDOS EN EL CURSO. VALORANDO EL GRADO DE EFICACIA DE ELLOS.

Evaluación de las tareas. Herramientas

- ☐ Formulario
☐ Encuesta
☐ Estadísticas
☒ Otras

Detalla otras herramientas:

PUESTA EN COMÚN

ÁMBITO: PROCESOS DE ENSEÑANZA APRENDIZAJE

Grupos responsables/participantes - Impacto

- ☐ Equipo directivo
☐ Equipo de coordinación
☒ Profesorado
☐ Alumnado
☐ PAS
☐ Familias
☒ CEP
☐ Otros

Especifica qué otros grupos:

Temporalización de la tarea: - ¿Cuándo?

- ☒ Ya en marcha ☐ Curso actual ☐ Próximo curso ☐ Otro

Especifica otra temporalización:

Ref.Doc.: InfPlaActProDig_TD

Cód. Centro: 41601723

Fecha Generación: 18/03/2021 12:00:18

RECURSOS TECNOLÓGICOS

Bring your own device (BYOD)

Accesibilidad

Ningún grupo ☒ Menos de 2 grupos ☐ Entre 3 y 9 grupos ☐ Entre 10 y 29 grupos ☐ Más de 30 grupos ☐

Croma

En buen estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Impresoras 3D

En buen estado (existentes) Ninguna ☒ Una ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

En mal estado (existentes) Ninguna ☒ Una ☐ Entre 2 y 3 ☐ Más de 3 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguna ☐ Una ☐ Entre 2 y 3 ☒ Más de 3 ☐

Kits de robótica

En buen estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

En mal estado (existentes) Ninguno ☒ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☐ Más de 5 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Ninguno ☐ Uno ☐ Entre 2 y 5 ☒ Más de 5 ☐

Proyectores

En buen estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☒ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☒ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Pizarras digitales PDI/SDI

En buen estado (existentes)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☒ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes)

Menos de 2 ☒ Entre 3 y 19 ☐ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones)

Menos de 2 ☐ Entre 3 y 19 ☒ Entre 20 y 49 grupos ☐ Entre 50 y 100 grupos ☐ Más de 100 ☐

Chromebooks

En buen estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

En mal estado (existentes) Menos de 20 ☒ Entre 20 y 49 ☐ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

Refuerzo necesario (peticiones) Menos de 20 ☐ Entre 20 y 49 ☒ Entre 50 y 100 ☐ Más de 100 ☐

CONSEJERÍA DE EDUCACIÓN Y DEPORTE
Dirección General de Formación del Profesorado
e Innovación Educativa

Tabletas digitales (Tablets)

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☒	Más de 100	☐

Portátiles

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☒

PC sobremesa

En buen estado (existentes)	Menos de 20	☒	Entre 20 y 49	☐	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
En mal estado (existentes)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐
Refuerzo necesario (peticiones)	Menos de 20	☐	Entre 20 y 49	☒	Entre 50 y 100	☐	Más de 100	☐

Otros recursos no recogidos y/o específicos. Añada el número y la justificación.